Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням ХLІ сесії VІІІ скликання

Первозванівської сільської ради

21.06.2024 року № 2566

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок призначення та звільнення**

**керівників комунальних підприємств Первозванівської сільської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19.03.93 N 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності», від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній формі власності та об’єднань комунальних підприємств» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Це Положення визначає порядок та встановлює процедуру:

- призначення та звільнення керівників комунальних підприємств, засновником яких є Первозванівська сільська рада (далі – Керівник)

- укладення (переукладення) і припинення дії контрактів з цими Керівниками.

1.3. Дія зазначеного Положення не поширюється на Керівників закладів освіти, культури та інших комунальних установ, закладів та організацій, засновником яких є Первозванівська сільська рада, на яких поширюється чи законодавчо визначена інша процедура призначення та звільнення з посади.

1.4. Керівником може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має освіту відповідного професійного спрямування, здатність за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

1.5. Керівники призначаються на посаду на строк від одного до п’яти років з правом переукладення контракту.

1.6. Питання про призначення на посаду керівників вирішується сільським головою відповідно до п.10 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврдування в Україні», з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (далі - КЗпПУ), інших законодавчих та нормативно-правових актів України та цього Положення, шляхом видання розпорядження сільського голови.

 1.7. У разі тимчасової відсутності керівника комунального підприємства (відрядження, хвороба, навчання, розірвання чи закінчення дії контракту, тощо), з метою забезпечення безперебійного функціонування комунального підприємства, сільський голова своїм розпорядженням покладає виконання обов’язків Керівника на особу з числа штатних працівників підприємства або призначає виконуючого обов’язки з числа інших осіб на строк, що не перевищує два місяці.

1.8. Оплата праці та матеріальне забезпечення керівника комунального підприємства визначаються у контракті, провадяться за рахунок коштів підприємства і встановлюються у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

1.9. Керівник щорічно звітує на засіданнях Первозванівської сільської ради про діяльність підприємства.

**ІІ. Порядок призначення на посаду Керівників**

**та укладення з ними контракту**

2.1. Призначення на посаду Керівника здійснюється згідно з розпорядженням сільського голови за контрактною формою трудового договору.

2.2. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватись за угодою сторін. Контракт як особлива форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його професійні навички, його правову і соціальну захищеність.

2.3. Укладення контракту з Керівником комунального підприємства здійснюється за поданням заступника сільського голови за погодження (рішення) Первозванівської сільської ради.

 2.4. У поданні на призначення Керівника зазначається: прізвище, ім’я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, трудова діяльність, відомості про ділові та інші якості кандидата, пропозиції щодо строку дії контракту.

До подання додаються:

- особовий листок з обліку кадрів;

- автобіографія;

- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

- копія паспорта громадянина України;

- копія трудової книжки;

- копія військового квитка (для військовозобов’язаних);

- декларація кандидата про доходи відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

- письмова згода кандидата на обробку персональних даних.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації.

2.5. При укладенні контракту з Керівником може встановлюватись випробування, з метою перевірки відповідності Керівника займаній посаді, крім випадків, коли випробування відповідно до вимог законодавства не встановлюється.

Строк випробування визначається розпорядженням сільського голови та не може становити більше 3 місяців.

2.6. Якщо Керівник у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Відповідність Керівника займаній посаді протягом строку випробування визначається виконавчим комітетом сільської ради за поданням заступника сільського голови, за результатами обов’язкового звітування Керівника про виконану роботу за вказаний період.

2.8. У разі якщо виконавчим комітетом сільської ради встановлено невідповідність Керівника займаній посаді, на яку він призначений, контракт розривається з дати закінчення строку випробування, а Керівник звільняється з посади на підставі розпорядження сільського голови, про що він повідомляється письмово.

2.9. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.10. Один примірник контракту зберігається у відділі загальному та соціального захисту населення Первозванівської сільської ради, другий - у Керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

**ІІІ. Зміст контракту**

3.1. Контракт укладається з використанням типової форми та умов, затверджених рішенням сесії сільської ради.

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

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

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

Система матеріального заохочення Керівника повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов’язань за контрактом. Матеріальне заохочення Керівника здійснюється за погодженням сільського голови, в межах фінансової можливості та за рахунок коштів від фінансово-господарської діяльності підприємства.

3.4. У контракті передбачаються умови щодо відпустки Керівника відповідно до чинного законодавства України.

3.5. За угодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами прийнятих на себе зобов’язань.

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

3.7. У контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації у випадку дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин, крім випадку дострокового розірвання контракту через неналежне виконання обов'язків або умов контракту.

3.8. За умови припинення контракту у зв’язку з виходом Керівника підприємства на пенсію або одержання ним трудового каліцтва, можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов’язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

3.9. В разі необхідності, до контракту в період його дії, за угодою сторін можуть вноситися зміни.

3.10. Контроль за виконанням умов контракту та строку його дії покладається на першого заступника сільського голови.

**ІV. Продовження строку дії контракту. Укладення контракту на новий строк.**

4.1. Після закінчення строку дії контракту, трудові відносини з Керівником може бути продовжено шляхом укладення додаткової угоди до контракту, яка є його невід’ємною частиною або укладання контракту на новий строк. Загальний строк дії контракту не може перевищувати п’яти років.

4.2. Продовження строку дії контракту означає, що раніше укладений контракт залишається чинним, але його термін продовжується. Продовження строку дії контракту має місце у випадках, коли строк дії контракту з Керівником становить менше максимального строку - 5 (п’ять) років.

4.3. Укладення контракту на новий термін (переукладення) має місце у випадках закінчення максимального строку дії контракту (5 років). Укладення контракту на новий термін відбувається на строк від 1 (одного) до 5 (п’яти) років.

4.4. За два місяці до закінчення строку дії контракту Керівник, який бажає продовжити трудові відносини, подає до сільської ради заяву про продовження строку дії контракту або укладення його на новий термін.

До заяви Керівник додає звіт щодо діяльності підприємства за поточний період та два попередні роки (фінансові показники роботи підприємства, виконання фінансового плану, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості з виплати заробітної плати, з податків та зборів, тощо, акти перевірок).

Заява про продовження контракту або укладення його на новий термін попередньо розглядається Первозванівською сільською радою.

За результатами розгляду відповідних документів сільський голова приймає рішення щодо продовження строку дії контракту/ укладення його на новий термін із Керівником або щодо звільнення його з займаної посади у зв’язку із закінченням строку дії контракту.

4.5. У разі відсутності заяви Керівника щодо продовження строку дії контракту чи складення його на новий термін, поданої не пізніш, ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник підлягає звільненню згідно з розпорядження сільського голови відповідно до Кодексу законів про працю України (пункт 2 статті 36 КЗпП України) та цього Положення.

**V. Порядок розірвання контракту, звільнення або припинення**

 **повноважень Керівника**

5.1. Сільський голова розглядає питання про звільнення Керівника та розірвання контракту з ним у таких випадках:

- достроково з ініціативи Керівника;

- достроково з ініціативи Роботодавця відповідно до чинного законодавства та/або на підставах, визначених у контракті;

- за наявності відповідного рішення суду;

- закінчення строку дії контракту;

- смерті Керівника.

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством та/або контрактом.

5.2. При розірванні контракту з підстав, що встановлені у контракті, але не передбачені чинним законодавством, звільнення з посади проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.3. Звільнення Керівника за розпорядженням сільського голови здійснюється у випадках:

- подання Керівником заяви про дострокове припинення контракту за його ініціативою;

- у разі невідповідності Керівника займаній посаді, на яку він призначений з випробувальним терміном.

- закінчення строку дії контракту.

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.5. При поданні заяви про звільнення (дострокове припинення контракту за його ініціативою) Керівник додає звіт щодо діяльності підприємства за поточний період та два попередні роки (фінансові показники роботи підприємства, виконання фінансового плану, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості з виплати заробітної плати, з податків та зборів, тощо, акти перевірок). Відповідний звіт подається Керівником і при закінченні строку дії контракту – не менше ніж за 30 календарних днів до дня закінчення строку дії.

6.6. За наявності зауважень щодо фінансово-господарського стану підприємства сільський голова видає розпорядження про проведення перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства та затверджує склад комісії з перевірки. Результати перевірки спрямовуються на розгляд Первозванівської сільської ради для прийняття рішення та вжиття заходів відповідно до чинного законодавства України.

**VI. Заключні положення**

6.1. Всі питання, які не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар сільської ради Вікторія ЛЕЩЕНКО**

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням ХLІ сесії VІІІ скликання

Первозванівської сільської ради

21.06.2024 року № 2566

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником комунального підприємства**

**Первозванівської сільської ради**

с. Первозванівка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року

Первозванівська сільська рада (надалі – Роботодавець), в особі сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,з одногобоку та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (надалі – Керівник), з другого боку, в подальшому разом поіменовані - Сторони, уклали цей контракт про наступне:

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

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на термін з «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_року.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, що є комунальною власністю Первозванівської сільської територіальної громади, а Роботодавець зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником підприємства та Роботодаццем.

1.3. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків підприємства, передбачених актами законодавства, статутом підприємства, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підконтрольний, підпорядкований та підзвітний Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

1.6. При виконанні покладених на Керівника обов’язків він керується Конституцією України, законами України та підзаконними актами, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, прийнятими та виданими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та статутом підприємства.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

* 1. **Керівник зобов’язаний:**
		1. Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво підприємством, організовувати його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань підприємства, його рентабельність.
		2. Забезпечувати беззбитковість діяльності підприємства та отримання підприємством прибутку.
		3. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту відповідно до чинного законодавства, створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України.
		4. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів.
		5. Забезпечувати ефективне використання та зберігання комунального майна, закріпленого за підприємством, а також ефективне використання людських та грошових ресурсів, у тому числі прибутку підприємства, скорочення споживання енергоресурсів.
		6. Забезпечувати своєчасну сплату податків, інших обов’язкових платежів до бюджетів усіх рівнів, внесків до пенсійного та страхових фондів та виплату заробітної плати працівникам підприємства чи дотримання графіку погашення відповідної заборгованості. Забезпечувати недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства.
		7. Забезпечувати своєчасне і в повному обсязі повернення кредитів та відсотків за користування ними, зменшення кредиторської та дебіторської заборгованості підприємства.
		8. Погоджувати у встановленому порядку з Роботодавцем або уповноваженим ним органом фінансові плани, які формуються на підприємстві, забезпечувати їх виконання.
		9. У встановленому порядку звітувати Роботодавцю або іншим уповноваженим органам про фінансово-господарську діяльність підприємства та про результати ефективності використання комунального майна і прибутку.
		10. Забезпечувати виконання статутних завдань підприємства, договірних зобов’язань.
		11. Не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю підприємства.
		12. Створювати додаткові робочі місця з урахуванням потреб економіки територіальної громади.
		13. Своєчасно вживати заходів щодо запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.
		14. Виконувати рішення сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження та доручення сільського голови.
		15. Забезпечити збереження матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг, а також архівних справ, які зберігаються на підприємстві.
		16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. **Керівник має право:**

2.2.1. Діяти від імені підприємства, без доручень представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, іншими юридичними та фізичними особами.

2.2.2. Укладати договори, контракти та інші угоди, видавати письмові доручення.

2.2.3. Відкривати рахунки в банках, розпоряджатися коштами підприємства відповідно до статуту підприємства та чинних нормативних актів.

2.2.4. У межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства.

2.2.5. Наймати та звільняти працівників підприємства.

2.2.6. Призначати та звільняти заступників Керівника підприємства.

2.2.7. Укладати трудові договори (контракти, угоди) з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Визначати розмір заробітної плати та порядок її виплати працівникам підприємства в межах чинного законодавства.

2.2.9. Накладати на працівників стягнення згідно з чинним законодавством.

2.2.10. Вирішувати інші питання, віднесені законодавчими та іншими нормативними актами, Статутом підприємства і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.2.11. Розірвати за своєю ініціативою цей Контракт до закінчення строку його дії у випадках, передбачених цим Контрактом та чинним законодавством України.

**2.3. Роботодавець зобов’язаний:**

2.3.1. Інформувати Керівника про потреби територіальної громади в послугах (роботах, товарах) підприємства, надавати на запит Керівника іншу інформацію, необхідну йому для здійснення своєї діяльності.

2.3.2. Здійснювати організацію фінансового контролю за діяльністю підприємства, а також контролю за ефективністю використання та збереження закріпленого за підприємством комунального майна.

2.3.3. Не втручатися в оперативну діяльність Керівника підприємства, яка не суперечить чинному законодавству України.

2.3.4. Забезпечувати Керівника належними умовами праці та надавати фінансову підтримку підприємству, необхідну для здійснення господарської діяльності підприємства.

2.3.5. Заслуховувати звіти про результати роботи підприємства та Керівника.

**2.4. Роботодавець має право:**

2.4.1. Отримувати від Керівника підприємства необхідну інформацію та звіти про результати роботи підприємства та Керівника, в тому числі дострокові.

2.4.2. Вимагати від Керівника забезпечення ефективності використання комунального майна і прибутку.

2.4.3. Звільнити Керівника після закінчення строку дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також з власної ініціативи у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами Контракту.

2.4.4. Вимагати від Керівника підприємства виконання обов’язків, передбачених пунктом 2.1. цього Контракту.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника підприємства здійснюється за рахунок коштів від фінансово-господарської діяльності підприємства згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств» (зі змінами) (далі – Постанова), колективним договором.

3.2. За виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, встановити Керівнику:

3.2.1. Посадовий оклад, який складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. від фактично відпрацьованого часу.

3.2.2. Преміювання (при фінансовій можливості підприємства) за підсумками роботи за квартал - у розмірі до трьох 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 виплати заробітної плати працівникам.

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

3.2.3. Інші доплати до посадового окладу та премії виплачуються Керівнику відповідно до чинного законодавства України про оплату праці на підставі відповідного розпорядження сільського голови.

3.3 Керівникові підприємства може виплачуватися грошова допомога у розмірі не більш як шість посадових окладів у разі виходу на пенсію.

3.4. Заробітна плата підлягає індексації та компенсації згідно з чинним законодавством України.

3.5. Керівник визначає свій трудовий розпорядок відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Про тимчасову непрацездатність згідно з листком непрацездатності Керівник повідомляє сільського голову.

3.6. Керівнику надається щорічна основна відпустка відповідно до чинного законодавства, яка становить \_\_\_календарний день. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньомісячного заробітку, обчисленого згідно з чинним законодавством України.

При наданні відпустки Керівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням з Роботодавцем.

3.7. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника регулюються та здійснюються згідно з положеннями чинного законодавства України та цього Контракту.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. Керівник несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність за свої неправомірні дії або бездіяльність, які призвели або могли призвести до збитків, втрати майна, загибелі людей, не ефективного ведення фінансово-економічної діяльності підприємства, тощо, згідно з чинним законодавством.

4.2. Керівник несе персональну відповідальність за фінансовий стан підприємства, а також за своєчасність, достовірність ведення бухгалтерського обліку, статистичної та іншої звітності, за збереження майна та коштів підприємства, яке знаходиться в його розпорядженні.

* 1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим Контрактом.
	2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід’ємною частиною Контракту.

5.2. Цей Контракт припиняється:

5.2.1. У зв’язку із закінченням строку його дії.

5.2.2. За згодою Сторін.

5.2.3. За ініціативою Роботодавця до закінчення строку дії за умовами, передбаченими пунктом 5.4. цього Контракту.

5.2.4. За ініціативою Керівника до закінчення строку дії за умовами, передбаченими пунктом 5.5. цього Контракту.

5.2.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності підприємства (на підставі висновку перевірки контрольно-ревізійних органів).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за підприємством.

5.3.4. З підстав, передбачених статтею 46 КЗпП України.

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. У випадку невиконання Керівником обов’язку (обов’язків), покладених на нього цим Контрактом та/або Статутом підприємства.

5.4.2. У разі невиконання підприємством зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов’язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання підприємством зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

5.4.3. У разі, коли у трьох звітних періодах протягом календарного року спостерігається зростання обсягів податкового боргу на підприємстві.

5.4.4. У випадках виявлених (встановлених) органами державного нагляду по охороні праці порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

5.4.5. У випадках виявлених (встановлених) контрольно-ревізійними органами порушень вимог чинного законодавства.

5.4.6. У разі невиконання або неналежного виконання Порядку складання, погодження, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунального підприємства, затвердженого відповідним рішенням виконавчого комітету.

5.4.7. У разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості.

5.4.8. У разі коли у трьох звітних періодах протягом календарного року спостерігається зростання обсягів дебіторської заборгованості підприємства, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації товарів (робіт, послуг) підприємства.

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності підприємства.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за Контрактом та з інших причин, з урахуванням строків визначених чинним законодавством.

**6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей Контракт діє з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року.

6.2. За угодою Сторін дію контракту може бути продовжено або укладено на новий строк відповідно до встановленого порядку. Керівник, який бажає продовжити трудові відносини, подає до Роботодавця заяву про продовження строку дії контракту або укладення його на новий термін не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту.

6.3. Сторони можуть передбачати в контракті випадки конфіденційності його умов або окремих частин у випадках, визначених чинним законодавством.

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

6.7. Керівник, який звільняється, передає визначеній Роботодавцем особі на підставі проведеної інвентаризації та укладеного акту приймання-передачі чи договору) матеріальні цінності підприємства, наявні документи та справи. До моменту передачі матеріальних цінностей підприємства, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою підприємства.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

**7.1. Відомості про Роботодавця:**

|  |  |
| --- | --- |
| Повна назва:  |  |
| Адреса: |  |
| Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Службовий телефон керівника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**7.2. Відомості про підприємство:**

|  |  |
| --- | --- |
| Повна назва: |  |
| Адреса:  |  |

7.3. ***Відомості про керівника:***

|  |
| --- |
| Прізвище, ім’я по батькові Керівника:  |
| Дата народження: |  |
| Домашня адреса: |  |
| Службовий телефон: |  |
| Паспорт: |  |
| Ідентифікаційний код: |  |

**Підписи сторін:**

|  |  |
| --- | --- |
| Роботодавець -Сільський голова | Керівник –  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Секретар сільської ради Вікторія ЛЕЩЕНКО**