

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням XLV сесії VIII скликання
Первозванівської сільської ради
20.11.2024 року № 2748

**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 одного боку 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, ефективно 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 Роботодавцем.

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

2.1. Керівник зобов'язаний:

2.1.1. Здійснювати поточне управління та керівництво підприємством, організувати його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань підприємства.

2.1.2. Забезпечувати ефективну та стабільну господарську діяльність підприємства та його розвиток.

2.1.3. 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.

2.1.4. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Забезпечувати своєчасне і в повному обсязі повернення кредитів та відсотків за користування ними, зменшення кредиторської та дебіторської заборгованості підприємства.

2.1.8. Погоджувати у встановленому порядку з Роботодавцем або уповноваженим ним органом фінансові плани, які формуються на підприємстві, забезпечувати їх виконання.

2.1.9. У встановленому порядку звітувати Роботодавцю або іншим уповноваженим органам про фінансово-господарську діяльність підприємства та про результати ефективності використання комунального майна і прибутку.

2.1.10. Забезпечувати виконання статутних завдань підприємства, договірних зобов'язань.

2.1.11. Не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю підприємства.

2.1.12. Створювати додаткові робочі місця з урахуванням потреб економіки територіальної громади.

2.1.13. Своєчасно вживати заходів щодо запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

2.1.14. Виконувати рішення сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження та доручення сільського голови.

2.1.15. Забезпечити збереження матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг, а також архівних справ, які зберігаються на підприємстві.

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

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

3.3 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 з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до норм чинного законодавства.

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

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.

4.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим Контрактом.

4.4. 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 Работодавця 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 Работодавця 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 кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.7. Керівник, який звільняється, передає визначеній Работодавцем 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 Работодавця:

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:

Работодавець -

Керівник –

Сільський голова

Секретар сільської ради

Вікторія ЛЕЩЕНКО