

ДОДАТОК 1

до Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником комунального підприємства (установи або організації)

«_____»,
що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передане до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

м. Київ

«_____» 20__ р.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація), іменована далі Органом управління майном, в особі _____ з одного боку та громадянин _____ (паспорт: серія ___ N _____, виданий _____ року, що мешкає за адресою: _____), іменований далі Керівник, з другого боку, на підставі частини 3 статті 21 Кодексу законів про працю України, розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від N _____ «Про призначення _____» уклали цей Контракт про таке: громадянин _____ призначається на посаду Керівника комунального підприємства _____ (установи _____ або _____ організації) «_____» - далі "Підприємство" з р. _____ по _____ р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне керівництво Підприємством (установою, організацією) – далі - Підприємство, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за Підприємством комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для роботи Керівника.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном цього Підприємства.

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

1.4. Керівник у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим Контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Підприємством, забезпечує працюючих роботою, організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим Контрактом.

2.2. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які передбачені статутом Підприємства, цим Контрактом та законодавчими і іншими нормативно-правовими актами.

2.3. Керівник має право:

2.3.1. діяти від імені Підприємства без доручення, представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними особами та юридичними особами будь-якої форми власності;

2.3.2. укладати угоди (договори) від імені Підприємства, вчиняти правочини, передбачені чинним законодавством;

2.3.3. видавати довіреності від імені Підприємства в межах повноважень, визначених установчими документами Підприємства;

2.3.4. відкривати в банках поточні та інші рахунки підприємства;

2.3.5. укладати трудові договори з усіма працівниками підприємства;

2.3.6. накладати на працівників стягнення у відповідності до чинного законодавства і укладеними з ними трудовими договорами;

2.3.7. у межах своєї компетенції видавати локальні акти, накази, розпорядження, надавати доручення, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Підприємства;

2.3.8. вирішувати інші питання, віднесені законодавством та Органом управління майном, статутом Підприємства і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.4. Керівник зобов'язується:

2.4.1. вживати заходів щодо зменшення витрат Підприємства та собівартості товарів (робіт, послуг);

2.4.2. підвищити ефективність виробництва з цільовим використанням вивільнених коштів на підвищення заробітної плати;

2.4.3. оптимізувати чисельність та штат працівників з урахуванням потреб Підприємства та економіки міста;

2.4.4. забезпечити умови виконання Підприємством зобов'язань із сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

2.4.5. забезпечити своєчасне і у повному обсязі повернення кредитів та відсотків за користування ними;

2.4.6. забезпечити недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам;

2.4.7. забезпечити запровадження, заміну, перегляд норм праці, відповідно до законодавства;

2.4.8. щорічно подавати на затвердження до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) річний фінансовий план Підприємства на наступний рік в порядку, в строки та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

2.4.9. надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) фінансову звітність, інформацію про наявність та рух основних засобів, власного капіталу, дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність та відсутність заборгованості з заробітної плати, необхідні пояснення та розшифрування до зазначеної звітності та інформації, аудиторські висновки щодо достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству річної фінансової звітності;

2.4.10. надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт про виконання річного фінансового плану, інформацію про наявність та використання нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, про надходження орендної плати від надання його в оренду та суборенду, в порядку, строки та за формами, визначеними зазначеним Департаментом;

2.4.11. у разі передачі в оренду майна комунальної власності м. Києва забезпечити перерахування частини надходжень від орендної плати до бюджету міста Києва в порядку, розмірах та в строки, визначені відповідно до рішень Київської міської ради;

2.4.12. не допускати перевищень установлених для підприємства лімітів легкового автотранспорту;

2.4.13. забезпечити виконання річного фінансового плану, передбаченого пунктом 2.4.8;

2.4.14. забезпечити беззбиткову діяльність підприємства;

2.4.15. забезпечити ефективне використання майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, природних, трудових та фінансових ресурсів на основі показників ефективності діяльності та завдань, середньострокових стратегічних планів розвитку Підприємства, визначених в установленому порядку;

2.4.16. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Орган управління майном (при наявності такої можливості);

2.4.17. протягом 30 днів з моменту укладення цього Контракту розробити та надати на затвердження Органу управління майном посадові інструкції заступників Керівника Підприємства;

2.4.18. вжити заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, які відповідають вимогам нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

2.4.19. під час укладення трудових договорів з працівниками Підприємства, визначення та забезпечення умов їх праці та відпочинку Керівник зобов'язаний керуватися трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями Підприємства;

2.4.20. забезпечити виконання умов колективного договору та реалізації програм соціального розвитку колективу;

при укладанні колективного договору з трудовим колективом, умови, які передбачають витрачання коштів, передбачати в ньому лише із застереженням щодо чинності таких умов виключно у разі, якщо відповідні витрати будуть передбачені затвердженим у встановленому порядку фінансовим планом;

2.4.21. зобов'язаний забезпечити створення робочих місць для осіб з обмеженими можливостями у кількості, визначеній чинним законодавством;

2.4.22. забезпечити недопущення зростання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.4.23. не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю Підприємства;

2.4.24. виконувати рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та інші нормативно-правові акти;

2.4.25. у випадку зміни власником орендних ставок своєчасно вносити зміни в договори оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності і щодо якого Підприємство виступає Орендодавцем;

2.4.26. забезпечити в установленому порядку розробку та виконання середньострокових стратегічних планів розвитку Підприємства.

2.5. Орган управління майном має право:

2.5.1. вимагати від Керівника виконання зобов'язань, передбачених пунктами 2.4.1 - 2.4.26 цього Контракту;

2.5.2. звільняти Керівника після закінчення дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також з власної ініціативи у випадку порушень Керівником законодавства та умов цього Контракту.

2.6. Орган управління майном зобов'язаний:

2.6.1. інформувати про галузеву науково-технічну політику;

2.6.2. інформувати про потреби в продукції підприємства;

2.6.3. надавати інформацію на запит Керівника;

2.6.4. організовувати фінансовий контроль за діяльністю Підприємства;

2.6.5. здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством комунального майна;

2.6.6. погоджувати Керівнику час і термін щорічної відпустки.

2.7. Орган управління майном делегує Керівникові такі повноваження:

2.7.1. укладання договорів на оренду майна Підприємства у порядку, визначеному законодавством та рішенням Київської міської ради;

2.7.2. забезпечення проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків їх виконання у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди";

2.7.3. Керівник укладає трудові договори з працівниками Підприємства відповідно до законодавства України.

ІІІ. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику:

3.1.1. посадового окладу в розмірі _____ гривень і фактично відпрацьованого часу;

3.1.2. премії в розмірі до _____ відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом відповідно до діючого на підприємстві Положення про преміювання за виконання показників та умов, затверджених Органом управління майном, але не більше розміру посадового окладу;

3.1.3. надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або зменшуються;

3.1.4. доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків і за вчене звання старшого наукового співробітника у розмірі 25 відсотків та професора 33 відсотки, якщо підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність. Доплати провадяться у разі, коли діяльність Керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням;

3.1.5. щомісячної надбавки за стаж наукової діяльності для працівників, робота яких пов'язана з науковою, науково-технічною діяльністю, у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

3.1.6. щомісячної надбавки за почесне або спортивне звання - в розмірі до 20 відсотків. Надбавка за почесне та спортивне звання встановлюється керівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням;

3.1.7. надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови - в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.2. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням):

3.2.1. у разі несвоєчасного виконання обов'язків, визначених цим Контрактом;

3.2.2. у разі виникнення на Підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства;

3.2.3. у разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

3.3. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

3.3.1. винагорода за вислугу років відповідно до діючого на Підприємстві Положення;

3.3.2. матеріальна винагорода за ефективне управління майном згідно з умовами, затвердженими Органом управління майном, умовами, показниками та розмірами матеріальної винагороди за ефективне управління комунальним майном, відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 18 травня 2006 року N 830. Матеріальна винагорода за підсумками роботи за рік Керівнику виплачується за умови виконання ним затверджених умов, показників та розмірів матеріальної винагороди за ефективне управління комунальним майном. Розмір матеріальної винагороди за рік не може перевищувати розміру 10 посадових окладів керівника;

3.3.3. винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого на підприємстві Положення.

3.4. Розмір оплати праці, розмір надбавки, премії, винагороди за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктами 3.1, 3.2 цього розділу, за рішенням органу управління майном.

3.5. Матеріальна винагорода не виплачується при збитковості та невиконанні показників і умов матеріальної винагороди.

3.6. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____, а також додаткові відпустки _____.
(зазначити всі види відпусток)

3.7. Оплата відпустки провадиться з урахуванням середньомісячного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

3.8. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Органом управління майном.

3.9. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі _____ гривень (не більше шести посадових окладів).

3.10. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 - 3.9 цього Контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі отримання рішення Органу управління майном.

VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ, ПРИПИНЕННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Зміни та доповнення до цього Контракту укладаються в письмовій формі і стають його невід'ємною частиною після підписання Сторонами.

4.2. Цей Контракт припиняється:

4.2.1. після закінчення строку дії Контракту;

4.2.2. за згодою сторін;

4.2.3. у разі набрання законної сили вироком суду, яким Керівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

4.2.4. з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених законодавством, а також пунктами 4.3.1 - 4.3.6 розділу 4.3 цього Контакту.

4.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном достроково:

4.3.1. у разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення, в тому числі у разі допущення зростання заборгованості з орендних платежів;

4.3.2. на підставах здійснених перевірок контролюючих органів та обґрунтованих висновків щодо виявлення неефективного використання комунального майна та фінансових ресурсів, які обумовлюють збиткову діяльність підприємства, недоотримання коштів бюджетом міста Києва та настання інших негативних наслідків;

4.3.3. у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (нанесено збитки на суму _____, або дії Керівника призвели до виплати штрафу на суму _____);

4.3.4. у разі допущення з вини Керівника виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати перед працівниками та невжиття невідкладних заходів щодо її погашення, а також невиконання Підприємством зобов'язань щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

4.3.5. у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;

4.3.6. у разі неподання або несвоєчасного подання на затвердження проекту річного фінансового плану, неподання або несвоєчасного подання фінансової звітності, аудиторського висновку щодо підтвердження її достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству, звіту про виконання річного фінансового плану до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), невиконання затвердженого річного фінансового плану, перевищення встановленого ліміту легкового автотранспорту, несплати чи неповної сплати до бюджету м. Києва відрахувань частки прибутку в порядку, розмірах та в строки, визначені Київською міською радою;

4.3.7. у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості зі сплати коштів до бюджету від отриманих надходжень орендної плати;

4.3.8. у разі порушення встановленого порядку здійснення витрат суб'єктами господарювання, якщо річний фінансовий план не затверджений (не погоджений) у встановленому порядку;

4.3.9. за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

4.3.10. у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

4.3.11. у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

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

4.4.1. за власним бажанням;

4.4.2. у разі його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та/або з інших поважних причин.

4.5. Якщо сторони не ініціювали припинення контракту за два місяці до закінчення строку дії контракту, то він вважається продовженим на рівнозначний термін, визначений в Контракті.

4.6. Якщо Контракт розривається на підставах, передбачених Контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

V. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

5.1. Цей Контракт діє з _____ р. до _____ р.

5.2. Сторони домовилися, що текст цього Контракту, усі в сукупності і будь-які окремо матеріали і інформація, що стосуються Контракту та діяльності Підприємства, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди Органу управління майном, крім випадків, коли така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання своїх обов'язків або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, що регулює зобов'язання Сторін Контракту.

5.3. Про умови Контракту інформуються відповідні працівники підприємства та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди Керівника, тощо). Сторони вживають заходів з дотриманням конфіденційності умов Контракту цими працівниками та особами.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим Контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва: _____

Адреса: _____
Розрахунковий рахунок N _____

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: Печерська районна в місті Києві державна адміністрація.

Адреса: м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном:

Службовий телефон керівника Органу управління майном:

7.3. Відомості про Директора Підприємства:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

7.4. Цей Контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ