УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

РІШЕННЯ № 931

21 лютого 2020 р. 42 сесія 7 скликання

Про Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області

Відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення прозорої кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, демократизації та відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності, враховуючи висновки постійних комісій обласної Ради, обласна Рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області, викладеного у новій редакції, що додається.

2. Рішення 6 сесії обласної Ради 7 скликання від 30 березня 2016 року № 101 «Про Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області», рішення 10 сесії обласної Ради 7 скликання від 22 вересня 2016 року № 192 «Про внесення доповнень до рішення 6 сесії обласної Ради 7 скликання від 30 березня 2016 року № 101 «Про Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області», пункт 4 рішення 27 сесії обласної Ради 7 скликання від 20 грудня 2017 року № 554 «Про конкурс на заміщення посади директора комунального вищого навчального закладу «Вінницьке училище культури і мистецтв ім. М.Д. Леонтовича» та внесення змін до рішення 6 сесії обласної Ради 7 скликання від 30 березня 2016 року № 101» визнати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії обласної Ради з питань регулювання комунальної власності та приватизації (Масленніков О.Г.), з питань бюджету, фінансів та обласних програм (Мазур Г.Ф.).

Голова обласної Ради **А. ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 42 сесії обласної Ради
7 скликання від 21 лютого 2020 року № 931

Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області

1. Загальні положення

1.1 Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру» та інших нормативно-правових актів.

1.2 Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області, управління якими здійснює обласна Рада (далі – керівники).

1.3 Порядок визначає процедуру:

- призначення на посаду керівників, звільнення їх із займаної посади;
- укладення (переукладення) і розірвання контрактів з цими керівниками.

1.4 Контрактна форма укладання трудового договору з керівниками застосовується у разі, коли вона, передбачена законами України.

2. Призначення керівників на посаду і укладення з ними контракту

2.1 Керівники призначаються на посаду обласною Радою на її пленарних засіданнях, шляхом прийняття рішень.

2.2 Відбір кандидатур на посади керівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області (Додаток 1).

2.3 Керівники закладів, установ, організацій, які підпадають під дію законів України «Про вищу освіту», «Про культуру», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог цих законів та інших нормативно-правових актів.

2.4 З керівниками, які призначені обласною Радою на посади раніше, контракти можуть бути переукладенні, відповідно до вимог чинного законодавства та цього Порядку:

2.4.1 Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівник, призначений обласною Радою на посаду раніше, може подати до обласної Ради заяву щодо бажання переукласти контракт та звіт, за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації.

2.4.2 Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівника, за наявності заяви та звіту передбаченого пунктом 2.4.1 галузеве управління (департамент) облдержадміністрації готує, подає висновок та проекти рішень: про переукладення контракту або про звільнення керівника, в зв'язку із припиненням контракту, відповідно до встановленого Регламентом Вінницької обласної Ради Порядку.

2.4.3 Проекти рішень з відповідними матеріалами, розглядаються постійними комісіями обласної Ради.

2.5 У разі наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації оголошується конкурс, відповідно до додатка 1 цього Порядку.

2.6 Питання про укладення (переукладення) контрактів з керівниками вирішуються обласною Радою на її пленарних засіданнях.

2.7 Контракти з керівниками укладаються головою обласної Ради, на підставі відповідного рішення обласної Ради.

2.8 Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.9 Один примірник контракту зберігається в обласній Раді, другий - у керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.10 Управління спільної комунальної власності територіальних громад Вінницької області (далі – уповноважений орган) і галузеве управління (департамент) облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, забезпечують здійснення контролю за виконанням керівником положень укладеного контракту.

2.11 У разі тимчасової відсутності керівника (відрядження, хвороба, навчання тощо) його обов'язки виконує заступник або інша особа, на яку відповідно до статуту або наказу керівника покладені відповідні обов'язки.

2.12 У разі звільнення з посади керівника або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, голова обласної Ради своїм розпорядженням призначає виконуючого обов'язки керівника на період до призначення керівника на черговій сесії обласної Ради.

2.13 При прийнятті на роботу керівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яка зберігається в обласній Раді, як документ суворої звітності.

2.14 Ведення трудових книжок керівників регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.15 У разі відсутності заяви керівника щодо укладення (переукладення) контракту, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, уповноважений орган, спільно з галузевим управлінням (департаментом) облдержадміністрації, готує голові обласної Ради проект рішення, про звільнення керівника, відповідно до Регламенту обласної Ради.

3. Звільнення керівників із займаної посади і розірвання з ними контрактів

3.1 Керівники звільняються з посади обласною Радою на її пленарних засіданнях у випадках:

а) закінчення терміну дії контракту (при умові не укладення контракту на новий термін (переукладення);

б) подання особистої заяви керівника;

в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством або обумовлених у контракті.

3.2 Голова обласної Ради, голова обласної державної адміністрації, постійні комісії обласної Ради, керівники галузевих управлінь (департаментів) обласної державної адміністрації, уповноважений орган мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення керівників.

3.3 Проект рішення про звільнення керівника з посади подається на розгляд обласної Ради, відповідно до Регламенту обласної Ради.

3.4 Спори між сторонами контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.5 У період між сесіями голова обласної Ради, відповідно до чинного законодавства, видає розпорядження щодо припинення дії трудового договору (контракту), у разі:

- за ініціативи керівника;
- в разі смерті керівника.

3.6. Керівникам підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області закордонні відрядження та відрядження в межах України погоджує голова обласної Ради.

4. Умови, тривалість і порядок надання відпусток керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства

4.1 Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з галузевим департаментом (управлінням) облдержадміністрації, уповноваженим органом за погодженням з обласною Радою, про що видається відповідне розпорядження голови обласної Ради.

Додаток 1
до Порядку призначення і
звільнення з посад керівників

Порядок
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області

1. Загальні положення

1.1 Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області (далі – Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

1.2 Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області (далі – керівники).

1.3 Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників.

2. Оголошення про конкурс

2.1 Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації – об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області.

2.2. Конкурс оголошується відповідно до розпорядження голови обласної Ради. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному вебсайті обласної Ради.

2.3 В оголошені про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством);
- строк і місце прийому документів;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1 Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 3.3 цього Порядку термін, подають до обласної Ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових

попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року №1465;

- довідку про наявність або відсутність судимостей;

- витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

- копію декларації про майно та доходи, витрати і зобов'язання фінансового характер;

- копії паспорта та ідентифікаційного коду;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- копію трудової книжки;

- пропозиції кандидата щодо подальшої господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства, установи, закладу, організації - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо).

Крім того, галузевий департамент (управління) облдержадміністрації визначає відповідність кандидатів кваліфікаційним вимогам посади керівника підприємства, установи, закладу, організації та подає до конкурсної комісії висновок.

3.2 Кандидати на посаду керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

3.3 Документи від кандидатів приймаються протягом 20 календарних днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

3.4 Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово конкурсну комісію.

4. Конкурсна комісія

4.1 Для проведення конкурсу (конкурсів) з метою визначення переможця, який відповідає вимогам професійної придатності для призначення на посаду керівника, розпорядженням голови обласної Ради створюється конкурсна комісія.

4.2 Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації у кількості не менше 7 чоловік та затверджується розпорядженням голови обласної Ради.

4.3 До складу конкурсної комісії включаються представники постійних комісій обласної Ради, з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації керівник (заступник керівника) галузевого управління (департаменту) обласної державної адміністрації, представник уповноваженого органу, голова обласної галузевої профспілки. Крім цього, до складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися: голова Громадської ради при Вінницькій обласній Раді та представник трудового колективу, обраний шляхом таємного голосування, з правом дорадчого голосу (за наявності відповідного документа (протокол тощо).

4.4 Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

4.5 Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

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

4.7 Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх пункту 3.1 цього Порядку;
- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- проводить співбесіду та письмове тестування;
- визначає не більше трьох кандидатів за результатами голосування конкурсної комісії та подає на розгляд постійним комісіям обласної Ради.

4.8 Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;
- право ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або не підтримати жодного претендента.

4.9 Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

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

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

5.1 Документальне забезпечення конкурсу здійснює уповноважений орган, а саме:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;
- готує проект розпорядження про створення конкурсної комісії;
- готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті обласної Ради;
- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв'язку, зазначеними кандидатами у відповідній заяві, як правило телефоном;
- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії.

6. Порядок проведення конкурсу

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

6.2 За наявності одного кандидата на вакантну посаду, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду керівника у разі подання ним повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу, або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

6.3 При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

6.4 З учасниками, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди, письмове тестування та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5 На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками та письмового тестування, комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення не більше 3 переможців конкурсу та рекомендує їх для призначення на посаду керівника.

6.6 У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

6.7 У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника (в разі визначення однієї кандидатури) проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

6.8 За результатами проведеного конкурсу проект рішення для розгляду постійними комісіями та обласною Радою готує уповноважений орган.

6.9 Проект рішення про внесення кандидатур на посади керівників на розгляд обласної Ради вносить голова обласної Ради.

6.10 Конкурсні документи кандидатів зберігаються в уповноваженого органу протягом встановленого законодавством строку.

7. Особливості проведення конкурсу в галузі культури

7.1 Керівники комунальних підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області в галузі культури призначаються на посади, відповідно до Закону України «Про культуру» (далі – Закон), що встановлює обов'язковість проведення конкурсного добору для кандидатів на посади керівників в галузі культури.

7.2 Конкурсний добір керівників закладів культури, що перебувають в управлінні обласної Ради, здійснюється згідно із Законом України «Про культуру», та з урахуванням положень Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області.

7.3 Керівники закладів культури, що перебувають в управлінні обласної Ради, призначаються на посаду за результатами конкурсу, не пізніше двох

місяців з дня оголошення конкурсу, шляхом укладення головою обласної Ради контракту з ними строком на п'ять років на підставі відповідного рішення обласної Ради. Істотні умови контракту публікуються на офіційному вебсайті обласної Ради не пізніше наступного дня після його підписання.

7.4 Голова обласної Ради уповноважений оголошувати конкурс на заміщення посад керівників закладів культури, визначати умови конкурсу з урахуванням вимог визначених чинним законодавством.

7.5 Для проведення перевірки відповідності кандидатів вимогам до керівника закладів культури, встановленим законодавством України, голова обласної Ради створює конкурсну комісію. Конкурсна комісія розглядає подані кандидатами документи, визначає переможця конкурсу та рекомендує голові обласної Ради до призначення.

7.6 Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії з проведення конкурсу на посади керівників закладів культури забезпечує обласна Рада.

7.7 Голова обласної Ради своїм розпорядженням затверджує персональний склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на посади керівників закладів культури та зміни до нього (за потреби) не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

7.8 У разі проведення конкурсного добору на посаду керівника комунального закладу культури, по три кандидатури до складу конкурсної комісії подають члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та обласна Рада. Жеребкування з визначення кандидатів від громадських організацій до складу конкурсних комісій з проведення конкурсів на посади керівників закладів культури проводиться постійною комісією обласної Ради, до відання якої віднесені питання культури. Виконавчий апарат обласної Ради забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на офіційному вебсайті обласної Ради. У разі неможливості проведення онлайн-трансляції на офіційному вебсайті обласної Ради, така трансляція може здійснюватись на іншому вебсайті, про що розміщується відповідне оголошення та посилання на офіційному вебсайті обласної Ради.

Голова конкурсної комісії, з проведення конкурсу на посаду керівника закладу культури, обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

Голова обласної Ради призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

7.9 Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі обласна Рада оприлюднює подані документи на своєму офіційному вебсайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електрону пошту обласної Ради, які передаються конкурсній комісії.

7.10 Виконавчий апарат обласної Ради забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника

закладу культури, здійснює технічне забезпечення проведення конкурсу та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному вебсайті обласної Ради.

7.11 Секретар конкурсної комісії повідомляє кандидатів на посаду керівника закладу культури про час та місце проведення засідання конкурсної комісії, як правило телефоном, за номером, вказаним у заяві кандидата.

7.12 Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному вебсайті обласної Ради.

8. Особливості проведення конкурсу у галузі охорони здоров'я

8.1 Керівники комунальних підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області в галузі охорони здоров'я призначаються на посади, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31 жовтня 2018 року №1977 «Про внесення змін до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я», що визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я (далі - конкурс).

8.2 Конкурсний добір керівників закладів охорони здоров'я, що перебувають в управлінні обласної Ради, здійснюється згідно із Законом України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», та з урахуванням положень Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області.

Підставою для проведення конкурсу є розпорядження голови обласної Ради, яке видається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

8.3 Керівники закладів охорони здоров'я, що перебувають в управлінні обласної Ради, призначаються на посаду Вінницькою обласною Радою за результатами конкурсу. З призначеними керівниками головою обласної Ради укладається контракт на строк від трьох до п'яти років, за типовою формою, що затверджується Кабінетом Міністрів України. Встановлений законодавством строк для прийняття рішення про призначення керівника закладу охорони здоров'я на посаду може бути продовжений головою обласної Ради на період проведення процедури розгляду питання про відповідне призначення на сесії обласної Ради.

8.4 Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії з проведення конкурсів на посади керівників закладів охорони здоров'я забезпечує виконавчий апарат обласної Ради.

8.5. Голова обласної Ради своїм розпорядженням утворює та затверджує персональний склад конкурсних комісій з проведення конкурсів на посади керівників закладів охорони здоров'я та за потреби вносить до нього зміни. Кількість членів конкурсної комісії становить 9 осіб.

8.6. До складу конкурсних комісій з проведення конкурсів на посади керівників закладів охорони здоров'я у рівній кількості (трьох осіб) входять:

- від обласної Ради: голова обласної Ради, голови постійних комісій обласної Ради з питань регулювання комунальної власності та приватизації і з питань охорони здоров'я, соціального захисту та зайнятості населення;

- від трудового колективу відповідного закладу: представники, обрані на загальних зборах трудового колективу;

- від Громадської ради при Вінницькій обласній Раді: представники (визначені шляхом жеребкування) або особи (за згодою), визначені шляхом жеребкування (яке проводить Громадська рада при Вінницькій обласній Раді), які делеговані громадськими об'єднаннями з питань захисту інтересів громадян у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) та погоджені Громадською радою при Вінницькій обласній Раді. Усі зазначені громадські об'єднання подають по одній особі від кожного громадського об'єднання, які братимуть участь у жеребкуванні з визначення кандидатур до складу конкурсної комісії.

Для проведення конкурсу розпорядженням голови обласної Ради утворюється конкурсна комісія (постійно діюча або для проведення окремого конкурсу).

8.7. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються розпорядженням голови обласної Ради. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться розпорядженням голови обласної Ради.

Повноваження члена конкурсної комісії припиняються розпорядженням голови обласної Ради у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування.

Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

8.8. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної Ради.

9. Особливості проведення конкурсу у галузі освіти

9.1. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів визначається механізм

призначення на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області (далі – заклад освіти).

9.2. Керівником закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психологічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3. Обласна Рада здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу та діяльності конкурсної комісії. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Вінницької обласної Ради.

9.4. 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) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

9.5. Рішення про проведення конкурсу приймає голова Вінницької обласної Ради шляхом видання відповідного розпорядження:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору (контракту), укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

9.6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Вінницької обласної Ради та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня видання розпорядження про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»;

- 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.

9.7. Для проведення конкурсу голова обласної Ради затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про загальну середню освіту».

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить до 12 осіб.

До складу конкурсної комісії входять:

- три представники обласної Ради;
- три представники трудового колективу, обрані на загальних зборах трудового колективу;
- три представники громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти (у разі утворення), обрані на загальних зборах об'єднання. У закладах загальної середньої освіти, де перебувають діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти з асоціальних сімей громадське об'єднання батьків може бути не створеним (сформовані три вакансії розподіляються рівномірно між трьома іншими категоріями представників складу конкурсної комісії);
- три представники громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти Вінницької області, обрані на загальних зборах об'єднання.

Персональний склад конкурсної комісії затверджується головою обласної Ради на підставі:

- протоколу загальних зборів трудового колективу;
- протоколу загальних зборів громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) відповідного закладу;
- протоколу загальних зборів громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти Вінницької області.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти та представник профільної освітянської комісії.

До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка за рішенням суду визнана недієздатною, має судимість або адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення, є близьким родичем учасника конкурсу.

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. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

Голова та секретар конкурсної комісії обираються з числа її членів на першому засіданні комісії.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря комісії їх обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на її засіданні.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях комісії;
- організовує і контролює виконання покладених на комісію завдань.

Секретар комісії:

- забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;

- готує проект порядку денного засідання та здійснює його розсилку членам комісії;

- виконує за дорученням голови комісії іншу організаційну роботу.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті обласної Ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку обласної Ради, її представників.

9.8. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

- довідку про відсутність судимості;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;

- тезові ключові пропозиції перспективного плану розвитку закладу на один та п'ять років.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

9.9. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

- оприлюднює на вебсайті Вінницької обласної Ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

Конкурсна комісія при розгляді документів може отримувати, використовувати всю наявну інформацію щодо кандидата, у тому числі

про реєстрацію кримінальних проваджень і здійснення слідчих дій у них та зважати на цю інформацію при прийнятті рішення.

9.10. Обласна Рада зобов'язана організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

Обласна Рада розміщує на офіційному вебсайті копії установчих документів закладу та звіт про фінансово-господарську діяльність закладу за останній рік.

9.11. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;
- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Перевірка знання законодавства кандидатів здійснюється у формі письмового тестування.

Перелік тестових питань, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування і ситуаційного завдання визначаються конкурсною комісією із залученням експертів у сфері загальної середньої освіти на першому засіданні конкурсної комісії, після чого оприлюднюються на веб-сайті обласної ради.

Обласна Рада зобов'язана забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму вебсайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

9.12. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на вебсайті обласної Ради.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

9.14. Головою обласної Ради з переможцем, конкурсу укладається строковий трудовий договір (контракт) після прийняття відповідного рішення обласною Радою.

Додаток 2.1
до Порядку призначення і
звільнення з посад керівників

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ
з керівником підприємства - об'єкта спільної власності територіальних громад Вінницької області

м. Вінниця _____ 20____ року.

Вінницька обласна Рада, іменована далі - Орган управління майном, в особі голови обласної Ради _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та громадянин _____, іменований далі - керівник, з другої сторони у відповідності до рішення Вінницької обласної Ради від «__» _____ № ___ уклали цей контракт про таке: _____призначається на посаду (працює) _____. Термін дії контракту 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 спільною власністю територіальних громад області, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником підприємства та Органом управління майном цього підприємства.

1.3 Керівник, який уклав цей контракт, 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 підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову діяльність, забезпечує його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за підприємством майна. Керівник зобов'язаний дотримуватись вимог чинного законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління майном, статуту підприємства та цього контракту.

2.2 Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний

наступний рік і подає його на затвердження Органу управління майном, з яким укладено цей контракт.

2.3 Керівник подає в установленому порядку уповноваженому Органом управління майном – управлінню спільної комунальної власності територіальних громад області квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

2.4 Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання майна, що є спільною власністю територіальних громад області, і прибутку, а також майнового стану підприємства згідно з додатком до контракту.

2.5 Керівник забезпечує виконання річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства і щокварталу подає управлінню спільної комунальної власності територіальних громад області звіт про виконання показників за встановленою формою.

У разі невиконання передбачених контрактом показників керівник подає Органу управління майном разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

2.6 Керівник зобов'язаний забезпечити збереження матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг, а також архівних справ, які зберігаються у комунальному підприємстві (для керівника БТІ).

2.7 Орган управління майном або управління спільної комунальної власності територіальних громад області має право вимагати від керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків за статутом та цим контрактом.

2.8 Орган управління майном :

надає інформацію на запит керівника;

звільняє керівника у разі:

- закінчення контракту;
- достроково за ініціативою керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

організує фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджує в установленому порядку фінансовий план на кожний наступний рік;

здійснює контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, виконанням показників затвердженого фінансового плану підприємства та показників за встановленою формою;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством майна, що є спільною власністю територіальних громад області;

своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

2.9 Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство, законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприємства та цим контрактом.

2.10 Керівник має право:

діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

укладати господарські та інші угоди;

видавати доручення;

відкривати рахунки в банках;

користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

в межах своєї компетенції, видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, статутом підприємства і цим контрактом до компетенції керівника.

2.11 Орган управління майном делегує керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів і укладення колективного договору, проведення списання майна в порядку, визначеному Органом управління майном.

2.12 Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємств відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.13 Під час укладення трудових договорів з працівниками підприємства, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

Орган управління майном може делегувати свої повноваження керівнику, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень може здійснюватись шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

Керівник повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

3. 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:

а) посадового окладу в розмірі ____ мінімальних тарифних ставок працівника основної професії;

б) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу і фактично відпрацьованого часу за поданням галузевого департаменту (управління) обласної державної адміністрації або управління спільної комунальної власності територіальних громад Вінницької області та погодженням постійної комісії обласної Ради з питань бюджету, фінансів та обласних програм (щоквартально).

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

поданням галузевого департаменту (управління) обласної державної адміністрації або управління спільної комунальної власності територіальних громад Вінницької області узгодженим із постійною комісією обласної Ради з питань бюджету, фінансів та обласних програм.

в) премії нараховуються відповідно до Положення про преміювання керівників підприємств (їх дочірніх підприємств, структурних підрозділів) об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, затвердженого рішенням 13 сесії обласної Ради 6 скликання від 18 грудня 2012 року № 432 «Про затвердження Положень щодо окремих питань комунальної власності».

3.2 Крім того, керівникові можуть виплачуватися:

винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого на підприємстві положення;

винагорода за вислугу років відповідно до діючого на підприємстві положення;

винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлялися за додатковою угодою до контракту, в розмірах, визначених додатковими угодами.

3.3 Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка згідно чинного законодавства. Оплата відпустки проводиться, виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою голови обласної Ради, постійних комісій обласної Ради, обласної державної адміністрації, управління спільної комунальної власності територіальних

громад Вінницької області у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

Крім того, цей контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення терміну його дії:

а) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед обласною Радою (передбачених її рішеннями та розпорядженнями), бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків;

б) у разі неподання в установленому порядку на затвердження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства;

в) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців за наявності вини керівника;

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

д) у разі зростання збитків підприємства протягом 6 місяців (за умови затвердження фінансового плану з прибутком);

е) у разі наявності простроченої дебіторської заборгованості протягом одного року, щодо якої керівником не вживалися заходи про стягнення у судовому порядку;

є) у разі коли у трьох звітних кварталах протягом календарного року спостерігається зростання обсягів кредиторської заборгованості підприємства, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;

ж) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, виявлених органом виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю.

5.4 До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення за висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної Ради в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі неподання, у зазначені строки, уповноваженому Органом управління майном - управлінню спільної комунальної власності територіальних громад області квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємством разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

б) у разі збитковості підприємства, за результатами діяльності у відповідному кварталі (при умові затвердження прибуткового фінансового плану);

в) у разі невиконання рішень сесій обласної Ради, розпоряджень голови обласної Ради , що стосуються діяльності підприємства;

г) у разі неефективного використання майна закріпленого за підприємством на праві господарського відання;

д) у разі наявності заборгованості по заробітній платі понад 2 місяці;

е) у разі невиконання чи неналежне виконання пункту 2.7 цього контракту.

5.5 Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління майном за два тижні);

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.6 Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє **з _____ року по _____ року.**

6.2 Про умови контракту інформуються працівники підприємства, у зв'язку з необхідністю виконання контракту, ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру заробітної плати та винагороди керівника.

6.3 Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 Відомості про Орган управління майном:

Повна назва:	**Вінницька обласна Рада**
Адреса:	вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21100
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном - голова обласної Ради	
Службовий телефон керівника Органу управління майном: 61-44-41.	

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:

Від Органу управління майном - голова обласної Ради

_____

Керівник –

_____

Додаток 2.2
до Порядку призначення і
звільнення з посад керівників

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ
з керівником організації (закладу, установи) - об'єкта спільної власності територіальних громад Вінницької області

м. Вінниця _____ 20____ року

Вінницька обласна Рада, іменована далі - Орган управління майном, в особі голови обласної Ради _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та громадянин _____, іменований далі - керівник, з другої сторони у відповідності до рішення Вінницької обласної Ради від «__» _____ № ___ уклали цей контракт про таке: _____призначається на посаду (працює) _____. Термін дії контракту з «___» _____ 20___ року по «___» _____ 20 _____року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію організації (закладу, установи) здійснювати поточне управління (керівництво) організацією (закладом, установою), забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, що є спільною власністю територіальних громад Вінницької області, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником закладу та Органом управління майном цього закладу.

1.3 Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником організації (закладу, установи) під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків організації (закладу, установи), передбачених актами законодавства, статутом організації (закладу, установи), іншими нормативними документами.

1.4 Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5 Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво організацією (закладом, установою), організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом організації (закладу, установи) і цим контрактом.

2.2 Керівник організації (закладу, установи) зобов'язується:

1) організовувати роботу організації (закладу, установи) щодо_____
_____ відповідно до статуту;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) подавати в установленому порядку Органові управління майном фінансову та іншу звітність організації (закладу, установи);

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за організацією (закладом, установою) майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників організації (закладу, установи);

5) вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за організацією (закладом, установою) на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання у організації (закладі, установі) вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання організації (закладу, установи) та надання послуг відповідного профілю;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;

9) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності організації (закладу, установи) за наявності таких;

11) призначати на посаду та звільняти з посад працівників організації (закладу, установи);

12) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України "Про колективні договори і угоди", виконання його вимог;

13) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

14) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

15) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

16) затверджувати посадові інструкції працівників організації (закладу, установи);

17) інформувати Орган управління майном про участь організації (закладу, установи) у судових процесах з фінансових та майнових питань.

2.3 У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, керівник подає Органові управління майном письмове пояснення причини.

2.4 Керівник має право:

1) діяти від імені організації (закладу, установи), представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені організації (закладу, установи) правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах казначейства;

4) розпоряджатися коштами організації (закладу, установи) в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників організації (закладу, установи);

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління майном, статутом організації (закладу, установи) і цим контрактом належать до компетенції керівника;

9) представляти інтереси організації (закладу, установи) у судових органах відповідно до законодавства.

2.5 Орган управління майном має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за організацією (закладом, установою) майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою керівника, а також у випадку порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю організації (закладу, установи), ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6 Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.3. цього контракту.

2.7 Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування організації (закладу, установи);

2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції;

4) забезпечувати організацію (заклад, установу) матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

2.8 Керівник подає звіт про виконання цього контракту, відповідно до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад Вінницької області.

2.9 Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

підвищень посадового окладу (за наявності кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

доплат (за науковий ступінь тощо);

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління майном;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2 Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою голови обласної Ради, постійних комісій обласної Ради, обласної державної адміністрації, управління спільної комунальної власності територіальних громад Вінницької області у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

Крім того, цей контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення терміну його дії:

а) у разі невиконання організацією (закладом, установою) зобов'язань перед обласною Радою (передбачених її рішеннями та розпорядженнями), бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків;

б) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців за наявності вини керівника;

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

г) у разі наявності простроченої дебіторської заборгованості протягом одного року, щодо якої керівником не вживалися заходи про стягнення у судовому порядку;

д) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів організації (закладу, установи), у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, виявлених органом виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю.

5.4 До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення за висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної Ради в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління майном, що стосуються діяльності організацій (закладів, установ);

б) у разі неефективного використання майна закріпленого за організацією (закладом, установою);

в) у разі наявності заборгованості по заробітній платі;

г) у разі невиконання чи неналежне виконання пункту 2.2 цього контракту.

5.5 Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління майном за два тижні);

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.6 Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє **з _____ року по _____ року.**

6.2 Про умови контракту інформуються працівники організації (закладу, установи) у зв'язку з необхідністю виконання контракту, ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру заробітної плати та винагороди керівника.

6.3 Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 Відомості про Орган управління майном:

Повна назва:	**Вінницька обласна Рада**
Адреса:	вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21100
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном - голова обласної Ради	
Службовий телефон керівника Органу управління майном: 61-44-41.	

7.2 Відомості про організацію (заклад, установу):

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:

Від Органу управління майном - голова обласної Ради

_____

Керівник –

_____