



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15.07.2013 р. N 118

Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Із змінами і доповненнями, внесеними
розпорядженнями Київського міського голови

від 5 червня 2014 року N 48,
від 8 серпня 2014 року N 139,
від 10 жовтня 2014 року N 311,
від 25 березня 2015 року N 150,
від 16 вересня 2015 року N 640,
від 12 березня 2016 року N 197,
від 26 червня 2017 року N 464,
від 13 червня 2018 року N 383

(розпорядженням Київського міського голови
від 13 червня 2018 року N 383 це розпорядження викладено у новій редакції),
від 2 листопада 2018 року N 751,
від 8 квітня 2019 року N 284,
від 13 червня 2019 року N 511,
від 16 вересня 2019 року N 803

Відповідно до статей 36 та 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Основ законодавства України про охорону здоров'я, законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про загальну середню освіту", "Про вищу освіту", "Про культуру", постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року N 203 "Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності", від 19 березня 1994 року N 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору", від 02 серпня 1995 року N 597 "Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності", від 19 травня 1999 року N 859 "Про умови і розміри

оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств", розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 січня 2017 року N 77 "Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва", рішення Київської міської ради від 21 липня 2016 року N 786/786 "Про затвердження Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві", з метою вдосконалення порядку призначення та погодження контрактів керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва:

1. Призначення на посади керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, здійснюється тільки шляхом укладання з ними контракту у випадках, передбачених законодавством України.

2. Затвердити:

2.1. Порядок укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

2.2. Типову форму контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

3. Київський міський голова укладає контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, крім випадків, передбачених пунктами 4, 5 цього розпорядження.

4. Встановити, що:

4.1. Директор Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади на конкурсній основі шляхом укладання з ними контракту в установленому законодавством порядку керівників закладів охорони здоров'я та вищих навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

4.2. Директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади:

- керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у порядку, встановленому законодавством;

- керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, за результатами конкурсного відбору шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) у порядку, встановленому законодавством;

- керівників інклюзивно-ресурсних центрів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, на конкурсній основі шляхом укладення з ними контракту у порядку, встановленому законодавством;

(абзац четвертий підпункту 4.2 пункту 4 у редакції розпорядження Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

- керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету міста Києва, у порядку, встановленому законодавством;

- керівників вищих навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Директор Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту в установленому законодавством порядку керівників закладів культури та вищих навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

4.4. Директор Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту в установленому законодавством порядку керівників закладів (установ) у сфері охорони культурної спадщини, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

4.5. Директори Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначають на посади в установленому законодавством порядку керівників установ соціальної сфери, керівників закладів фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані

вищезазначеним департаментам, за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4.6. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначає на посади в установленому законодавством порядку керівників закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Службі, за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

(пункт 4 доповнено підпунктом 4.6 згідно з розпорядженням Київського міського голови від 02.11.2018 р. N 751)

5. Встановити, що голови районних в місті Києві державних адміністрацій призначають на посади:

- керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, шляхом укладання з ними контракту за результатами конкурсу у порядку, встановленому законодавством;

- керівників закладів охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, на конкурсній основі шляхом укладання з ними контракту у порядку, встановленому законодавством;

- керівників закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, за результатами конкурсу шляхом укладання з ними контракту у порядку, встановленому законодавством;

- керівників мистецьких шкіл, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, у порядку, встановленому законодавством;

- керівників закладів соціальної сфери, керівників закладів фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, у порядку, встановленому законодавством, за погодженням із керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Взяти до відома, що Київський міський голова призначає на посаду генерального директора Київського зоологічного парку загальнодержавного значення шляхом укладання з ним контракту за результатами конкурсу,

організацію якого здійснює Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головам районних в місті Києві державних адміністрацій забезпечити дотримання Порядку укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

8. Директорам Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головам районних в місті Києві державних адміністрацій переглянути порядки призначення керівників закладів та установ культури, освіти, охорони здоров'я, соціальної сфери, фізичної культури та спорту і порядки укладання з ними контракту.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Заступник міського голови -
секретар Київради**

Г. Герєга

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Київського міського голови
15 липня 2013 року N 118
(в редакції розпорядження Київського міського голови
від 13 червня 2018 року N 383)

**Порядок
укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій,
що належать до комунальної власності територіальної громади
міста Києва**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей порядок визначає процедуру укладання контрактів при прийнятті на роботу керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі - керівник підприємства, установи, організації), яких призначає на посаду Київський міський голова або голови районних в місті Києві державних адміністрацій (далі - Порядок).

2. Призначення на посади шляхом укладання контракту може здійснюватися у випадках, прямо передбачених законодавством.

3. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін.

Контракт як особлива форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності керівника, враховуючи його професійні навички, його правову і соціальну захищеність.

Умови контракту, що погіршують становище керівника, порівняно з законодавством України, є недійсними.

4. Контракт може бути укладений на строк від 1 до 5 років. Строк дії контракту, з урахуванням змін, внесених додатковими угодами, не може перевищувати 5 років.

(пункт 4 у редакції розпорядження Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

II. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

5. Прийняття на роботу керівника підприємства здійснюється Київським міським головою (головою відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) шляхом укладання з ним контракту за результатами конкурсу за поданням конкурсної комісії, створеної при структурному підрозділі

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (при відповідній районній в місті Києві державній адміністрації), якому підпорядковане таке підприємство (далі - конкурсна комісія).

6. Подання про призначення на посаду керівника підприємства одного з запропонованих кандидатів із зазначенням рекомендованого строку укладання контракту вноситься Київському міському голові (голови районної в місті Києві державної адміністрації) відповідною конкурсною комісією.

Київський міський голова (голова районної в місті Києві державної адміністрації) після визначення з кандидатом на призначення, з числа зазначених у поданні відповідної конкурсної комісії, дає доручення структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковано відповідне підприємство, підготувати проект розпорядження Київського міського голови (розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації) про призначення на посаду керівника підприємства та проект контракту з ним.

До проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства додаються:

- подання відповідної конкурсної комісії;

- відповідне доручення Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації);

- особовий листок з обліку кадрів;

- автобіографія;

- заява кандидата на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) про призначення на посаду;

- заява кандидата на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) про згоду на обробку персональних даних;

- біографічна довідка за підписом керівника служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), скріплена печаткою;

- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплені печаткою;

- копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

проект контракту з керівником підприємства.

7. Прийняття на роботу керівника установи, організації здійснюється Київським міським головою шляхом укладання з ним контракту за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована установа, організація, погодженим із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

8. Подання про призначення на посаду керівника установи, організації вноситься Київському міському голові керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована установа, організація, за погодженням із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

У поданні про призначення на посаду керівника установи, організації зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження кандидата на посаду, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, ділові та моральні якості, відсутність судимості або факту притягнення на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності, пропозиції щодо строку дії контракту.

(абзац другий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

До подання додаються:

особовий листок з обліку кадрів;

автобіографія;

заява кандидата на ім'я Київського міського голови про призначення на посаду;

заява кандидата на ім'я Київського міського голови про згоду на обробку персональних даних;

біографічна довідка за підписом керівника служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), скріплена печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплені печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена працівником служби персоналу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

проект розпорядження про призначення керівника установи, організації;

проект контракту з керівником установи, організації.

9. Опрацювання проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства, подання про призначення на посаду керівника установи, організації і документів, що додаються до них, здійснюється за дорученням Київського міського голови управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

В районних в місті Києві державних адміністраціях голова районної в місті Києві державної адміністрації визначає відповідальний структурний підрозділ за опрацювання проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства і документів, що додаються до нього.

10. У разі порушення встановленого порядку оформлення документів, що додаються до проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства, подання про призначення на посаду керівника установи, організації, такі документи повертаються до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) не пізніше п'яти календарних днів з дня їх надходження до управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідального структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації).

11. Опрацьовані в управлінні по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (у відповідальному структурному підрозділі районної в місті Києві державної адміністрації) проекти розпорядження Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) про призначення на посаду та контракту передаються відповідному структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідному структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), що їх готував, для погодження в установленому порядку.

12. Проект розпорядження Київського міського голови про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації вноситься за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, та в обов'язковому порядку погоджується із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, директором Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект контракту подається керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, та

погоджується заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, директором Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директором Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині умов матеріального забезпечення керівника, начальником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(абзац другий пункту 12 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київського міського голови від 08.04.2019 р. N 284)

Проект розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації подається на погодження одночасно з проектом контракту.

Контракт є невід'ємною частиною проекту розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації.

13. Проекти розпоряджень Київського міського голови про призначення на посаду і контрактів з керівниками комунальних підприємств - учасників комунальної корпорації "Київавтодор" також погоджуються з генеральним директором комунальної корпорації "Київавтодор".

Проекти розпоряджень Київського міського голови про призначення на посаду і контрактів з керівниками шляхово-експлуатаційних управлінь по ремонту і утриманню автомобільних шляхів та споруд на них комунальної корпорації "Київавтодор" також погоджуються з генеральним директором комунальної корпорації "Київавтодор" та головами відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій.

Проекти розпоряджень Київського міського голови про призначення на посаду і контрактів з керівниками комунальних підприємств по утриманню зелених насаджень Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста Києва "Київзеленбуд" також погоджуються з генеральним директором Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста Києва

"Київзеленбуд" та головами відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій.

(пункт 13 у редакції розпорядження Київського міського голови від 16.09.2019 р. N 803)

14. Термін погодження суб'єктом погодження проектів розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації та контракту не повинен перевищувати 5 днів.

15. Розгляд подання, погодження проектів розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи, організації та контракту, їх підписання здійснюються у місячний термін з дня надходження до Київського міського голови відповідного подання.

16. Розпорядження про призначення керівника підприємства, установи, організації підписує Київський міський голова. Контракт підписують Київський міський голова та керівник підприємства, установи, організації.

17. Проект розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, що передане до сфери управління відповідної районної в місті Києві державної адміністрації, а також проект контракту погоджуються у порядку, визначеному відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією.

18. Розпорядження про призначення керівника підприємства, що передане до сфери управління районної в місті Києві державної адміністрації, підписує голова відповідної районної в місті Києві державної адміністрації. Контракт підписують голова відповідної районної в місті Києві державної адміністрації та керівник підприємства.

19. Відповідно до пункту 3 частини першої статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник контракту береться на облік та разом з особовою справою зберігається в управлінні по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальному структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації).

Другий примірник контракту разом з особовою справою зберігається за місцем роботи керівника.

Копія контракту надається структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

20. Контракт набирає чинності з дати призначення керівника підприємства, установи, організації, визначеної у розпорядженні про призначення.

21. У разі необхідності зміни умов контракту можуть укладатися додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

22. При укладанні додаткової угоди до контракту, що є його невід'ємною частиною, або укладанні контракту з керівником підприємства, установи, організації на новий строк на погодження до Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) разом з проектом додаткової угоди або контракту на новий строк подаються, зокрема:

копія внесеного на ім'я Київського міського голови відповідного подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація (у випадках, передбачених пунктом 39 цього Порядку), та копія відповідного письмового доручення Київського міського голови;

звіт про виконання річного фінансового плану підприємством, установою, організацією;

інформація про досягнення ключових показників ефективності діяльності та завдань підприємств, організацій (за наявності);

інформація про виконання середньострокового стратегічного плану розвитку підприємства, установи, організації;

звіт про виконання зобов'язань і умов контракту з керівником підприємства (установи, організації) за відповідний період роботи за формою, зазначеною у додатку до цього Порядку;

обґрунтування керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, доцільності продовження строку дії контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, або укладання контракту на новий строк з керівником підприємства, організації, що є збитковими за результатами звітного періоду.

(пункт 22 у редакції розпорядження Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

23. При укладанні додаткової угоди до контракту, що є його невід'ємною частиною, або укладанні контракту з керівником підприємства, установи, організації на новий строк на погодження до юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) разом з проектом додаткової угоди або контракту на новий строк подаються, зокрема:

копія укладеного контракту з керівником підприємства, установи, організації;

копії всіх укладених додаткових угод, що є невід'ємною частиною контракту з керівником підприємства, установи, організації;

копія внесеного на ім'я Київського міського голови відповідного подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація (у випадках, передбачених пунктом 39 цього Порядку), та копія відповідного письмового доручення Київського міського голови;

копія відповідного листа на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, передбаченого пунктом 40 цього Порядку.

(розділ II доповнено новим пунктом 23 згідно з розпорядженням Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511, у зв'язку з цим пункти 23 - 43 вважати відповідно пунктами 24 - 44)

24. Контроль за виконанням умов контракту, своєчасним внесенням до нього змін (у разі необхідності) і закінченням строку дії контракту покладається на керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

(абзац перший пункту 24 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

Керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, відповідальний за своєчасне вжиття заходів щодо відшкодування шкоди, завданої діями керівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

III. ЗМІСТ КОНТРАКТУ

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

26. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

27. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника підприємства, установи, організації визначаються угодою сторін.

Умови оплати праці керівника підприємства повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

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

Система матеріального заохочення керівника підприємства повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

28. Підпункт 3.1.2 пункту 3.1 Типової форми контракту в частині визначення умов, конкретних диференційованих показників та розмірів преміювання керівника підприємства заповнюється друкарським способом та погоджується першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

29. Тривалість відпустки керівника підприємства, установи, організації не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

Відпустка керівникам підприємств, установ, організацій оформлюється наказом на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації). Заява про надання відпустки погоджується першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (керівником структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство).

30. За угодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами взятих на себе зобов'язань (забезпечення житлом, оплата витрат за наймання жилого приміщення, виплата компенсацій тощо).

31. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від керівника підприємства, установи, організації причин у контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації.

32. За умови припинення контракту в зв'язку з виходом керівника підприємства, установи, організації на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

33. Підпункт 2.3.2 пункту 2.3 Типової форми контракту в частині визначення суми правочинів заповнюється друкарським способом та погоджується керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (керівником структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

IV. ПРИПИНЕННЯ КОНТРАКТУ

(назва розділу IV у редакції розпорядження Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

34. Підставами припинення контракту з керівником підприємства, установи, організації є:

угода сторін;

закінчення строку дії контракту;

розірвання контракту з ініціативи керівника підприємства, установи, організації;

розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном.

(розділ IV доповнено новим пунктом 34 згідно з розпорядженням Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511, у зв'язку з цим пункти 34 - 43 вважати відповідно пунктами 35 - 45)

35. Контракт з керівником підприємства, установи, організації може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті. Розірвання контракту з ініціативи власника, органу управління майном або керівника підприємства, установи, організації повинно провадитися з урахуванням гарантій, встановлених законодавством.

36. У разі розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, на ім'я Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) надає подання, погоджене із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків, в якому обґрунтовуються підстави його розірвання.

До зазначеного подання додаються:

акти, матеріали відповідних перевірок;

пояснення керівника підприємства, установи, організації на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України;

медична довідка, інші документи, що стосуються підстав розірвання контракту;

проект розпорядження Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) про звільнення керівника підприємства, установи, організації.

37. У разі розірвання контракту з ініціативи керівника підприємства, установи, організації звільнення здійснюється на підставі його заяви та подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (керівника структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, погодженого із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

38. У разі звільнення керівника підприємства разом з поданням про розірвання з ним контракту вноситься подання про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства та подання про оголошення конкурсу на цю посаду в установленому порядку.

У разі звільнення керівника установи, організації разом з поданням про розірвання з ним контракту вноситься подання про призначення відповідно до пунктів 7, 8 цього Порядку або про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників установи, організації до вирішення питання про призначення керівника в установленому порядку.

39. За три місяці до закінчення строку дії контракту керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (керівник структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, на підставі підготовлених матеріалів вносить на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) подання, погоджене із першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків з пропозиціями щодо звільнення керівника підприємства, установи, організації у зв'язку із закінченням строку дії контракту, продовження строку дії контракту шляхом

укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, або укладання контракту на новий строк.

(пункт 39 у редакції розпорядження Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

40. На підставі передбаченого пунктом 37 цього Порядку подання управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальний структурний підрозділ районної в місті Києві державної адміністрації) готує лист на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, яким доводить до його відома позицію органу управління майном щодо припинення, продовження або укладання контракту на новий строк за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації або заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (голови районної в місті Києві державної адміністрації).

(абзац перший пункту 40 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

Зазначений лист повинен бути надісланий керівникові підприємства, установи, організації не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії контракту.

41. За один місяць до звільнення керівника підприємства у зв'язку із закінченням строку дії контракту керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (структурний підрозділ районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, надає на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) подання про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства та подання про оголошення конкурсу на цю посаду в установленому порядку, погоджені з першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

За один місяць до звільнення керівника установи, організації у зв'язку із закінченням строку дії контракту керівник структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядкована установа, організація, надає на ім'я Київського міського голови разом з поданням про розірвання з ним контракту подання про призначення керівника установи, організації відповідно до пунктів 7, 8 цього Порядку або про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників установи, організації до вирішення питання про призначення керівника.

42. При розірванні контракту на підставах, встановлених в контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення керівника підприємства, установи, організації провадиться відповідно до пункту 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

43. Проект розпорядження про звільнення керівника підприємства, установи, організації вноситься за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, та погоджується заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, директором Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації про звільнення керівника підприємства погоджується у порядку, визначеному відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією.

44. На погодження до юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) разом з проектом розпорядження про звільнення керівника підприємства, установи, організації подаються:

У разі звільнення з ініціативи власника або органу управління майном:

копія внесеного на ім'я Київського міського голови відповідного подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, передбаченого пунктами 36, 38 цього Порядку;

копія відповідного письмового доручення Київського міського голови.

У разі звільнення з ініціативи керівника підприємства, установи, організації:

заява керівника підприємства, установи, організації;

копія внесеного на ім'я Київського міського голови відповідного подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане

підприємство, установа, організація, передбаченого пунктами 37, 38 цього Порядку;

копія відповідного письмового доручення Київського міського голови.

У разі звільнення у зв'язку із закінченням строку дії контракту:

копія внесеного на ім'я Київського міського голови відповідного подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, передбаченого пунктами 39, 41 цього Порядку;

копія відповідного письмового доручення Київського міського голови;

копія листа на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, передбаченого пунктом 40 цього Порядку.

(розділ IV доповнено новим пунктом 44 згідно з розпорядженням Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511, у зв'язку з цим пункти 44, 45 вважати відповідно пунктами 45, 46)

45. На керівника підприємства, установи чи організації, який уклав контракт відповідно до цього Порядку, при звільненні поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством України.

46. Спори між сторонами розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.

В. о. керівника апарату

Л. Верес

Додаток
до Порядку

Звіт

про виконання зобов'язань і умов контракту з керівником підприємства (установи, організації)

за період роботи з _____ до _____

N з/п	Зобов'язання та умови контракту	Стан виконання ¹
1.	Вжиття заходів щодо зменшення витрат підприємства, установи, організації та собівартості товарів (робіт, послуг)	
2.	Підвищення ефективності виробництва з цільовим використанням вивільнених коштів на підвищення заробітної плати	

3.	Забезпечення виконання підприємством, установою, організацією 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	
4.	Забезпечення виконання умов колективного договору та реалізації програм соціального розвитку колективу	
5.	Недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам	
6.	Запровадження, перегляд норм праці, відповідно до законодавства	
7.	Виконання річного фінансового плану:	
7.1.	Дохід всього, тис. грн (розраховується за формулою: сума показників рядків 050, 080, 130, 140, 150 звіту про виконання фінансового плану)	
	відсоток виконання показника, %	
7.2.	Витрати всього, тис. грн (розраховується за формулою: сума показників рядків 060, 090, 100, 110, 160, 170, 180, 200 звіту про виконання фінансового плану)	
	відсоток виконання показника, %	
7.3.	Чистий прибуток/збиток, тис. грн (показники рядків відповідно 211, 212 звіту про виконання фінансового плану)	
	відсоток виконання показника, %	
7.4.	Капітальні інвестиції, тис. грн (показники 490 рядка звіту про виконання фінансового плану)	
	відсоток виконання показника, %	
8.	Своєчасне внесення змін в договори оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності і щодо якого підприємство, установа, організація виступає орендодавцем, у випадку зміни Київською міською радою орендних ставок	
9.	Створення робочих місць для осіб з обмеженими можливостями у кількості, визначеної законодавством	
10.	Недопущення зростання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості	

¹ - зазначаються конкретні результати виконання зобов'язань та умов контракту керівником, крім цього для пунктів 1, 2, 3, 7, 9, 10 зазначається абсолютна динаміка змін показників.

Керівник апарату

Д. Загуменний

**Директор Департаменту
економіки та інвестицій**

Н. Мельник

(Порядок доповнено додатком згідно з розпорядженням
Київського міського голови від 13.06.2019 р. N 511)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського голови

15 липня 2013 року N 118

(в редакції розпорядження Київського міського голови
від 13 червня 2018 року N 383)

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

**з керівником підприємства (установи або організації), що належить до
комунальної власності територіальної громади міста Києва**

м. Київ

"__" _____ 20__ р.

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) (далі - Орган управління майном) в особі Київського міського голови _____, з одного боку та громадянин _____ (паспорт: серія ____ N _____, виданий _____ року _____, що мешкає за адресою: _____), іменованій далі Керівник, з другого боку, на підставі частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України, пункту 10 частини четвертої статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розпорядження Київського міського голови 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.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне керівництво Підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за Підприємством комунального майна, а виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), від імені якого виступає _____, 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 ним Контрактом.

2. 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. Правочини на суму, що перебільшує _____ грн, погоджуються з Органом управління майном;

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 визначається 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 міста 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 пп. 2.4.1 - 2.4.26 цього Контракту:

2.5.2. ініціювати звільнення Керівника після закінчення дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також 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

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:

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

3.1.2. премії за підсумками роботи за квартал у розмірі до трьох місячних посадових окладів Керівника Підприємства за рахунок та в межах створеного на Підприємстві фонду матеріального заохочення в разі забезпечення виконання таких умов:

(умова)

(умова)

та виконання диференційованих показників:

_____	_____
(назва показника)	(розмір преміювання у % до посадового окладу)
_____	_____
(назва показника)	(розмір преміювання у % до посадового окладу)
_____	_____
(назва показника)	(розмір преміювання у % до посадового окладу)

3.1.3. 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;

3.1.4. щомісячної надбавки за стаж наукової діяльності для керівників, 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.

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

3.2.1. у разі несвоечасного 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, за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва Керівникові виплачується один раз на рік за рахунок та в межах створеного на Підприємстві фонду матеріального заохочення матеріальна винагорода в розмірі, встановленому за виконання конкретних показників та умов, розроблених відповідно до Положення про виплату керівникам матеріальної винагороди за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 січня 2017 року N 77, у кратності до 10 посадових окладів Керівника за фактично відпрацьований час.

3.4. Матеріальна винагорода за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва не виплачується Керівнику у випадку невиконання умов та показників, передбачених у Контракті, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та інших нормативно-правових актів, допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства, наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам, нестачі матеріальних цінностей та обґрунтованих скарг на роботу підприємства, погіршення показників роботи Підприємства у порівнянні з попереднім періодом.

3.5. Розмір оплати праці, розмір премії, доплати, надбавки, матеріальної винагороди може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктами 3.1 - 3.3 цього розділу, за рішенням Органу управління майном.

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.

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.

4. 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. За угодою сторін.

4.2.2. Після закінчення строку дії Контракту.

4.2.3. З ініціативи Керівника.

4.2.4. З ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

4.2.5. У разі набрання законної сили вироком суду, яким керівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

4.2.6. У разі набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого керівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

4.2.7. З інших підстав, визначених Кодексом законів про працю України.

4.2.8. З ініціативи Органу управління майном з підстав, передбачених підпунктами 4.3.1 - 4.3.13 пункту 4.3 розділу 4 цього Контракту.

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 контролюючими органами 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, сплачено штрафи, постраждала ділова репутація).

4.3.4. У разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків.

4.3.5. У разі винних дій Керівника, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом

розміру мінімальної заробітної плати, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

4.3.6. У разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника.

4.3.7. 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 міста Києва відрахувань частки прибутку в порядку, розмірах та в строки, визначені Київською міською радою.

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

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

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

4.3.11. У разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті.

4.3.12. У разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні публічних закупівель.

4.3.13. У разі дій Керівника, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку Органу управління майном.

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. Пункт 4.5 виключено

4.5. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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: виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

Адреса: м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном: Київський міський голова _____

Службовий телефон керівника Органу управління майном: _____

7.3. Відомості про Директора Підприємства:

П. І. П.:

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.

Подання:

Керівник структурного
підрозділу
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Погодження:

Перший заступник голови
Київської
міської державної адміністрації

Заступник голови Київської
міської
державної адміністрації

Директор Департаменту
економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Директор Департаменту
комунальної
власності м. Києва виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

Директор Департаменту
соціальної
політики виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Заступник керівника апарату -
начальник управління по роботі з
персоналом апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

Заступник керівника апарату -
начальник юридичного управління
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Керівник апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

В. о. керівника апарату

Л. Верес

(Типова форма контракту із змінами, внесеними згідно з
розпорядженнями Київського міського голови від 08.04.2019 р. N 284,
від 13.06.2019 р. N 511)