

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення керівників закладів культури Музиківської сільської ради

1. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівників закладів культури, у тому числі бібліотек, що перебувають у спільній власності Музиківської територіальної громади (далі – заклади культури).

2. Керівником закладу культури може бути особа, яка має профільну освіту або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою, відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам та здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3. Призначення керівників закладів культури здійснюється рішенням сесії сільської ради за результатами конкурсного відбору.

4. Не може бути призначена на посаду керівника закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї керівників Органу, який відповідно до статутних документів здійснює управління закладом.

5. Підставою для прийняття рішення про проведення конкурсного відбору є:

- утворення нового закладу;
- наявність вакантної посади керівника закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу.

6. Кандидата на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами конкурсного добору.

7. Конкурсний добір складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на посаду керівника закладу;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на посаду керівника закладу культури;
- добір кандидатів на посаду керівника закладу культури – презентація розробленого кандидатом плану розвитку закладу культури на 1-5 років;
- ухвалення рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу та винесення на розгляд сесії сільської ради проекту рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу культури;
- прийняття сесією сільської ради рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу культури.

8. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує виконавчий апарат сільської ради, методичну допомогу у проведенні конкурсного добору комунальні заклади сільської ради відповідного спрямування.

Конкурс на посаду керівника закладу культури оголошується не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

9. Оголошення про конкурс розміщується в друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Музиківської сільської ради та може поширюватися в будь-який інший спосіб, не пізніше ніж за 1 (один) місяць до початку проведення конкурсного відбору.

10. Оголошення про конкурс на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсному доборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

11. Для проведення конкурсного добору створюється конкурсна комісія, склад якої затверджується розпорядженням голови Музиківської сільської ради. Конкурсна комісія складається як мінімум з п'яти членів. Голова веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

12. До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники громадських об'єднань та експерти з відповідних галузей.

13. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи органу управління;
- є членом трудового колективу закладу, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

14. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури.

Особа, яка бере участь у конкурсі, в установлений термін подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”;
- автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;
- копію документа, що посвідчує особу, копії документів про освіту;
- два рекомендаційні листи довільної форми;
- мотиваційний лист довільної форми.

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

15. Особа може надавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

16. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

17. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

18. Не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії кандидати повідомляються про час та місце проведення першого засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам.

Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у п.2 даного Положення, за рішенням конкурсної комісії.

19. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

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

21. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови конкурсної комісії є вирішальним. Спосіб голосування визначається рішенням комісії.

22. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

23. Конкурсний добір проводиться за наявності не менше як двох претендентів на одну вакантну посаду.

24. За наявності лише одного претендента на вакантну посаду конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника закладу культури в разі подання ним повного пакета документів та відповідності умовам конкурсу або рішення про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Положення.

25. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та рекомендує його для призначення керівником закладу.

26. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

27. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Музиківської сільської ради.

28. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника закладу проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Положення.

29. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, у разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному доборі;
- жоден із претендентів не пройшов конкурсного добору;
- конкурсною комісією не визначено переможця.

Підставою для визнання конкурсного добору таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Положення.

30. Конкурсні документи претендентів зберігаються впродовж установленого законодавством строку.

31. За результатами конкурсного добору відповідний проект рішення упродовж 1 (одного) місяця виноситься на розгляд сесії сільської ради.

У разі прийняття сесією сільської ради рішення про призначення особи на посаду керівника закладу культури контракт підписується даною особою та головою Музиківської сільської ради строком на 1 (один) - 5 (п'ять) років.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами контракту, і може бути змінений тільки за угодою сторін у письмовій формі.

32. Контракт визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

33. Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу культури є:

- програма розвитку закладу на 1 (один) та 5 (п'ять) років, яка розглядалася на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;

- критерії оцінки праці керівника;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

Секретар сільської ради

Л.С. Погрібна

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення та звільнення з посади керівників підприємств, установ, організацій об'єктів спільної власності Музиківської територіальної громади

1. Загальні положення.

1.1 Це Положення визначає основні вимоги до контрактів при прийнятті (найманні) на роботу або в інших випадках, передбачених чинним законодавством, обласною радою (далі - Органом управління майном) керівників підприємств, які належать до спільної власності Музиківської територіальної громади.

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

1.3. Контракт укладається на термін від 1 до 5 років.

1.4. Положення розроблено з урахуванням вимог Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", Кодексу законів про працю України Постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 № 203, від 02.08.1995 № 597 про застосування контрактної форми трудового договору інших нормативних актів з цього питання.

2. Призначення на посаду, порядок укладення контракту.

2.1. Призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації (Далі – Керівника) об'єкта спільної власності територіальної громади здійснюються за рішенням сесії Музиківської сільської ради. Пропозиції проекти рішень з цього питання вносить голова конкурсної комісії.

2.2. З керівниками підприємств, раніше призначеними районною радою чи сільською радою на посади, контракти можуть бути укладені або переукладені в установленому законом порядку.

2.3. Пропозиції щодо кандидатури на посаду Керівника об'єкта спільної власності територіальної громади подаються голові сільської ради головою конкурсної комісії.

Керівники закладів культури та закладів освіти, призначення яких здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про культуру» та «Про вищу освіту», призначаються за результатами конкурсу, який організовує та проводить конкурсна комісія виконавчого комітету Музиківської сільської ради.

2.4. За дорученням голови ради голова конкурсної комісії готує проект рішення сесії обласної ради з питання призначення Керівника, до якого додаються такі документи:

- автобіографія, копії диплому про освіту, документу, що посвідчує особу, протоколу засідання конкурсної комісії;

- заява кандидата на посаду Керівника;

- попередній контракт (у разі наявності);

- проект контракту з Керівником (у разі його укладення).

2.5. Проект контракту з Керівником не повинен містити необґрунтованих показників або положень, що суперечать чинному законодавству. Відповідальність за якість підготовки проекту контракту несе орган, який вносить подання.

2.6. Всі документи подаються державною мовою.

2.7. При наявності зазначених в цьому Положенні документів, кандидатура Керівника та ці документи подаються на розгляд відповідної профільної постійної комісії сільської ради, яка готує свій висновок і рекомендації та подає їх голові сільської ради

2.8. У разі відмови кандидата від укладення контракту внесені документи повертаються відповідному Органу та кандидату.

2.9. Враховуючи рекомендації депутатської та конкурсної комісії, сесія сільської ради приймає рішення про призначення Керівника. У випадках, передбачених законодавством, з ним укладається контракт за типовою формою (додається).

Один примірник контракту зберігається в особовій справі керівника установи в секторі з питань кадрової роботи, діловодства та звернень громадян, другий - у Керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.10. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами контракту, і може бути змінений тільки за угодою сторін в письмовій формі.

2.11. За два місяці до закінчення терміну дії контракту **сектор освіти та гуманітарного розвитку** подає голові обласної ради письмову пропозицію про укладення контракту з Керівником на новий термін або вносить пропозицію щодо оголошення конкурсу та пошуку нової кандидатури на посаду Керівника.

2.12. При відсутності згоди сільської ради чи Керівника на продовження контракту по закінченні строку його дії трудовий договір вважається припиненим.

2.13. У разі відмови обласної ради укласти контракт з Керівником трудовий договір з ним розривається на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України. У разі відмови Керівника укласти контракт трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.14. Голова сільської ради забезпечує здійснення контролю за виконанням Керівником положень укладеного контракту.

2.15. Керівник не менше одного разу в рік звітує на засіданні виконавчого комітету про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність об'єкту, збереження та ефективність використання майна, а у разі необхідності – на сесії сільської ради.

3. Зміст контракту.

3.1. У контракті передбачаються строки його дії, вимоги до ефективного використання і збереження майна, права, обов'язки та відповідальність сторін, (у т.ч. матеріальні) умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих сторонами на себе зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану об'єкта.

3.2. У контракті з керівником, крім загальних вимог, передбачених у пункті 3.1. цього Положення, враховуються показники ефективності використання закріпленого за підприємством майна і прибутку згідно з додатком.

Враховуючи особливості діяльності підприємства, установи, організації, у контракті з керівником можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

3.3. Умови оплати праці Керівника підприємства визначаються у контракті і встановлюються у прямій залежності від результатів господарської діяльності підприємства, а для Керівників неприбуткових установ та організацій відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.4. Тривалість відпустки керівника підприємства не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством.

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

- забезпечення керівника підприємства, установа, організації та членів його сім'ї службовою житловою площею або оплата витрат за наймання (піднаймання) житлового приміщення чи користування готелем на строк дії контракту.

3.6. У контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації у випадку дострокового припинення контракту з незалежних від керівника підприємства причин.

3.7. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів підприємства, установи, організації (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). За умови припинення контракту у зв'язку з виходом керівника підприємства на

пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

4. Звільнення з посади, розірвання контракту.

4.1. Звільнення з посади Керівника здійснюється за рішенням обласної ради у випадках:

- за ініціативи Керівника;
- за ініціативи сільської ради;
- за наявності відповідного рішення суду;
- у випадку закінчення строку дії контракту;
- у разі смерті Керівника та інших підстав, передбачених трудовим законодавством.

4.2. Виступити з обґрунтованою пропозицією щодо звільнення з посади Керівника (в тому числі дострокового розірвання контракту) за ініціативою сільської ради може голова сільської ради та завідувач сектору освіти та гуманітарного розвитку.

4.3. Пропозиція щодо звільнення Керівника з посади подається на розгляд відповідної постійної комісії сільської ради.

4.4. Голова сільської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії, вносить питання про звільнення керівника на чергову сесію обласної ради.

4.5. При розірванні контракту на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення з посади проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці Керівника.

4.6. На Керівника, який уклав контракт відповідно до цього Положення, повністю поширюються пільги та компенсації, встановлені чинним законодавством у разі звільнення.

4.7. Спірні питання між сторонами контракту розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар сільської ради

Л.С. Погрібна

Додаток до ПОЛОЖЕННЯ
про порядок призначення та звільнення з посади
керівників підприємств, установ, організацій
об'єктів спільної власності Музиківської
територіальної громади

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником підприємства, установи та організації, що є у спільній власності
територіальних громад сіл, селищ, міст області**

с. Музиківка «__»_____20__р.

Сільська рада, іменована далі Орган управління майном, в особі голови сільської ради _____, з однієї сторони, та громадянин _____ іменованій далі Керівник, з другої сторони, уклали цей контракт про таке: _____ призначається на посаду _____ на термін з «__»_____20__ року по «__»_____20__ року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) підприємством, установою, організацією, забезпечувати рентабельність госпрозрахункового підприємства, забезпечити раціональне і цільове використання бюджетних коштів, ефективно використовувати і зберігати закріплене за підприємством, установою, організацією майно, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для організації праці Керівника.
2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном.
3. Керівник є повноважним представником підприємства, установи, організації під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, визначених статутом (положенням) підприємства, установи, організації, іншими нормативними актами.
4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.
5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом (положенням) підприємства, установи, організації та цим контрактом. Моральні якості Керівника повинні відповідати засадам патріотичної свідомості та національної гідності громадянина України.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, установою, організацією, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом (положенням) підприємства, установи, організації та цим контрактом.
7. Керівник підприємства зобов'язується забезпечити виконання показників ефективного використання майна і прибутку згідно з додатком до контракту. Керівник підприємства, установи, організації зобов'язується забезпечити ефективно і раціональне використання бюджетних коштів, використовувати за призначенням та зберігати належним чином закріплене за підприємством, установою, організацією майно.
8. Керівник підприємства щорічно подає Органу управління майном звіт про результати виконання показників, передбачених контрактом за встановленою формою.

9. Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством, установою, організацією та розпорядженням його майном.

10. Орган управління майном:

- інформує про регіональні потреби в продукції підприємства;
- надає інформацію на запит Керівника;
- звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень ним законодавства та умов контракту;
- організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства, установи, організації;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством, установою, організацією майна.

11. Керівник має право:

- діяти від імені підприємства, установи, організації, представляти його (її) на всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- укладати від імені підприємства, установи, організації господарські та інші угоди;
- видавати від імені підприємства, установи, організації доручення;
- відкривати від імені підприємства, установи, організації рахунки в банках;
- користуватися правом розпорядження коштів підприємства, установи, організації;
- заохочувати та 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, установи, організації;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, статутом (положенням) підприємства, установи, організації і цим контрактом до компетенції Керівника.

12. Орган управління майном делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладення колективного договору на підприємстві, установі, організації та укладення трудових договорів з працівниками підприємства, установи, організації.

13. Керівник укладає трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства. Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

14. При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом (положенням) підприємства, установи, організації, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства, установи, організації.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

15. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові підприємства нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності, а Керівникові установи, організації за рахунок коштів, призначених на ці цілі.

Заробітна плата Керівника складається з:

а) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

б) премії в розмірі _____ відсотків від посадового окладу. У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельними наслідками з вини підприємства премія Керівникові не нараховується.

в) доплати _____ у розмірі _____ гривень (відсотків).
(вид доплати)

г) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі _____ відсотків до посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

16. Крім того Керівникові з дозволу Органу управління майном можуть виплачуватись:

- винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого на підприємстві положення;
- винагорода за вислугу років відповідно до діючого на підприємстві положення.

17. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю ___ календарних днів. Оплата відпустки провадиться виходячи із середнього заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Одночасно з наданням відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодження з головою обласної ради та керівником галузевого управління, відділу облдержадміністрації.

18. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога в розмірі п'яти посадових окладів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

20. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

22. Цей контракт припиняється:

- а) у разі закінчення терміну його дії;
- б) за згодою сторін;
- в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 23, 24 цього контракту;
- г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

23. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення терміну його дії:

- а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та статутних завдань;
- б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, результати чого для підприємства, установи, організації настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і тому подібне);
- в) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом, а також невиконання підприємством, установою, організацією зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;
- г) у разі непогодження з Органом управління майном кошторисів доходів і видатків підприємства, установи, організації;
- д) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;
- е) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
- є) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;
- ж) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;
- з) у разі неподання Органу управління майном щорічного звіту про результати виконання показників.

24. 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 чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства;

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

25. У разі дострокового припинення контракту, з незалежних від керівника причин йому виплачується вихідна допомога в розмірі трьохмісячної заробітної плати.

26. На протязі двох останніх місяців строку дії контракту Сторони можуть укласти угоду про продовження дії контракту на новий строк. Якщо така угода до дня закінчення дії контракту не буде укладено, контракт вважається припиненим.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

27. Цей контракт діє з « » _____ 20__ р. до « » _____ 20__ р.

28. Особливі умови контракту:

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

29. Відомості про підприємство, установу, організацію:

Повна назва _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____

30. Відомості про Орган управління майном :

Повна назва _____

Адреса _____

31. Відомості про Керівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон _____

Паспорт _____

32. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління майном

Керівник
