



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(десята сесія восьмого скликання)  
Р І Ш Е Н Н Я**

18 серпня 2021 року

**Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, Порядку укладення контракту з керівником комунального підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та Типової форми контракту з керівником комунального підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області**

Відповідно до статей 21, 23, 24 Кодексу законів про працю України, статті 65 Господарського кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 р. № 777 “Про проведення конкурсного відбору керівників суб’єктів господарювання державного сектору економіки” зі змінами, від 19 березня 1993 № 203 “Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності” зі змінами, від 19 березня 1994 року №170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору” зі змінами, від 2 серпня 1995 року № 597 “Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності” , враховуючи пропозиції депутата Лубенської міської ради восьмого скликання Крамаренка В.В., керуючись статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада вирішила:**

1. Затвердити:

1.1. Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 1).

1.2. Порядок укладення контракту з керівником комунального підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 2).

1.3. Типову форму контракту з керівником комунального підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 3).

2. Рішення Лубенської міської ради від 11 квітня 2019 року «Про затвердження порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Лубенської міської ради у новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

3. Юридичному відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради (начальник Мелентьєва Н.М.) у десятиденний термін привести контракти з керівниками комунальних підприємств у відповідність до типової форми, затвердженої підпунктом 1.3. пункту 1 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Лубенського міського голову Грицаєнка О.П. та постійну депутатську комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та екології.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

**ПОРЯДОК**  
**проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад**  
**керівників комунальних підприємств Лубенської міської ради**  
**Лубенського району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Порядок) визначає процедуру конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників підприємств, що належить до комунальної власності Лубенської територіальної громади (далі – конкурс).

Конкурсний відбір проводиться за наявності вакантної посади керівника комунального підприємства. Вакантною вважається наявна у штатному розписі комунального підприємства керівна посада, на яку не укладений контракт.

1.2. Вимоги цього Порядку не поширюється на відбір кандидатур на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, інших установ в системі освіти, керівників закладів культури та закладів охорони здоров'я.

Конкурс на посади керівників комунальних закладів загальної середньої освіти проводиться у відповідності до Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту”, Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 28.03.2018 року № 291, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. за № 454/31906, Положенням про конкурс на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Лубенської територіальної громади, що належать до комунальної форми власності.

Конкурс на зайняття посади керівника комунального закладу культури проводиться у відповідності до статей 21 – 21<sup>5</sup> Закону України “Про культуру”.

Конкурс на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я проводиться у відповідності до Закону України “Основи законодавства України про охорону здоров'я”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року №1094 із змінами.

1.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;

- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) добросовісності;
- 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

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

## **2. Умови проведення конкурсу**

2.1. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження Лубенського міського голови (далі – керівник органу управління) про оголошення конкурсного відбору, яке приймається :

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору ( контракту), укладеного з керівником комунального підприємства;
- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору (контракту), укладеного з керівником відповідного комунального підприємства.

2.2. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 2) формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);
- 3) підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);
- 4) проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
- 5) оприлюднення результатів конкурсу.

## **3. Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження**

3.1. Для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства розпорядженням Лубенського міського голови утворюється конкурсна комісія.

Конкурсна комісія для проведення конкурсу керівника підприємств утворюється для кожного підприємства окремо.

3.2. Конкурсна комісія утворюється розпорядженням Лубенського міського голови не пізніше ніж через 10 днів після прийняття рішення про проведення конкурсу.

У розпорядженні про затвердження Конкурсної комісії також визначаються дата, час та місце проведення першого засідання Конкурсної комісії.

Розпорядження Лубенського міського голови підлягає оприлюдненню на Офіційному сайті Лубенської міської ради: [lubnyrada.gov.ua](http://lubnyrada.gov.ua) на наступний робочий день з дня його видання.

3.3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

3.4. Персональний склад конкурсної комісії затверджуються розпорядженням Лубенського міського голови у складі голови, членів комісії і секретаря.

Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства у кількості не менше 7 чоловік.

3.5. Очолює конкурсну комісію один із заступників Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. До складу конкурсної комісії включаються представники органу управління, кадрової та юридичної служб, окремих виконавчих органів міської ради, постійних депутатських комісій міської ради, з урахуванням профілю діяльності підприємства. До складу конкурсної комісії, за згодою, може включатися представник трудового колективу підприємства, обраний шляхом таємного голосування, з правом дорадчого голосу (за наявності відповідного документа (протокол тощо).

Зміни до складу конкурсної комісії вносяться у порядку, передбаченому для затвердження складу комісії.

3.6. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади керівника підприємства (далі – претенденти).

3.7. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців з відповідної галузі знань (далі - експерти) з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

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

3.9. Членом конкурсної комісії не може бути особа щодо якої є документально підтверджена інформація про:

наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

наявність конфлікту інтересів.

3.10. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.9 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.9 цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні.

3.11. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням органу управління у разі, коли ним пропущеною без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

3.12. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідку зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до пункту 3.8 цього Порядку).

3.13. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні виконавчого комітету міської ради. Виконавчий комітет Лубенської міської ради забезпечує діяльність конкурсної комісії.

3.14. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

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

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

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради рішення конкурсної комісії (не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу).

3.16. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;

відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника підприємства, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання керівникові органу управління, який призначає такого кандидата на посаду керівника підприємства;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

3.17. Голова комісії:

1) здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

2) головує на засіданнях конкурсної комісії;

3) організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

3.18. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

1) ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

2) підготовку проєкту порядку денного засідання та його розсилку членам конкурсної комісії;

3) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

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

#### **4. Підготовка до проведення конкурсу**

4.1. Перше засідання Конкурсної комісії проводиться відповідно до розпорядження Лубенського міського голови.

4.2. Комісія, не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після затвердження її складу, оприлюднює на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

правові підстави проведення конкурсу;

найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура підприємства, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності підприємства;

дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;

номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

умови оплати праці керівника підприємства із зазначенням істотних умов контракту, термін на який укладається контракт ;

дата і місце проведення конкурсу.

4.3. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з **додатком 1**;

2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство;

3) копію трудової книжки або документів, що підтверджують досвід роботи не менше трьох років;

4) копію(ї) документа (ів) про вищу освіту (не нижче ступеня магістра (спеціаліста)), науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника підприємства;

5) біографічну довідку (резюме);

6) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;

7) згоду на обробку персональних даних згідно з **додатком 2**;

8) попередження стосовно встановлених Законом України “Про запобігання корупції” вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з **додатком 3**;

9) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”);

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

Претендент має право відкликати свою заяву та пакет поданих документів до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово.

4.4. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

план реформування підприємства протягом одного року;

заходи з виконання завдань підприємства і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників підприємства, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;

пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності підприємства.

4.5. Секретар Конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

4.6. Документи для участі у конкурсі приймаються 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються секретарем конкурсної комісії.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

4.7. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

неподання ним необхідних документів;

його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;



наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

4.8. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

3) надіслання їх поштою протягом установленного строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

## **5. Проведення конкурсу**

5.1. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

5.2. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду, тестування та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

5.3. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, добросовісність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

5.4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

5.5. Орган управління забезпечує ведення онлайн трансляції засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відео трансляція такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше наступного дня з дати

проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

## **6. Оприлюднення результатів конкурсу**

6.1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання керівникові органу управління, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника підприємства.

Рішення про призначення на посаду та укладення контракту, приймається протягом 10 днів з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання.

6.2. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу управління.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати органів управління обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

6.3. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

6.4. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника підприємства (в разі визначення однієї кандидатури) проводиться повторний конкурс згідно з вимогами цього Порядку.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_  
(заповнюється друкованими літерами)

## ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на зайняття посади

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом  
(проставається позначка "+" навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_  
(в інший доступний спосіб)\*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

ЗГОДА  
на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

народився(народилася) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р., документ, що посвідчує  
особу – паспорт (серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон)  
даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:  
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову  
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про  
зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери  
телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проєктах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця  
персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних  
даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії  
щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на  
обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із  
персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця  
персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14  
Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця  
персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до  
персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про  
себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший  
строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів  
для оновлення моїх персональних даних.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ПОПЕРЕДЖЕННЯ**  
**про вимоги та обмеження, встановлені Законом України**  
**“Про запобігання корупції”**

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”, попереджений (попереджена).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 2  
до рішення Лубенської міської ради  
від 18 серпня 2021

**ПОРЯДОК**  
**укладення контракту з керівником комунального**  
**підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської**  
**області**

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Порядок укладення контракту з керівником комунального підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Порядок) визначає процедуру призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівника комунального підприємства, що належить до комунальної власності Лубенської територіальної громади (далі – керівник), укладення, припинення (розірвання) контракту з цим керівником.

2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 № 203 “Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності” із змінами, від 19 березня 1994 року №170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору” із змінами, від 2 серпня 1995 року № 597 “Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності” із змінами, інших нормативно-правових актів.

3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо призначення та звільнення керівників закладів загальної середньої освіти, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, інших установ в системі освіти, керівників закладів культури та закладів охорони здоров'я, які призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про культуру”, “Основи законодавства України про охорону здоров'я” та інших нормативно-правових актів.

4. 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 (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватися угодою сторін.

Контракт, як особлива форма трудового договору, повинен спрямовуватися на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність керівника.

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

5. Відбір кандидатури на посаду керівника здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

## **УКЛАДЕННЯ КОНТРАКТУ**

6. Призначення на посаду керівника здійснюється шляхом укладення з ним контракту відповідно до діючого законодавства.

Контракт укладається між Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області в особі Лубенського міського голови (далі – керівник органу управління) та керівником.

7. Контракт з керівником укладається на строк від одного до п'яти років.  
8. Контракт оформляється в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

9. Проект контракту готується юридичним відділом виконавчого комітету Лубенської міської ради( далі -юридичний відділ) згідно Типової форми контракту з керівником комунального підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Проект контракту погоджується шляхом візування заступником Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язку та юридичним відділом.

Строк погодження проекту контракту кожною із посадових осіб не повинен перевищувати 2 (двох) робочих днів.

У разі відмови від погодження проекту контракту готується письмове обґрунтування.

10. Погоджений проект контракту та підписаний кандидатом на посаду, разом із заявою про призначення на посаду надається на підпис керівнику органу управління.

11. Підписаний керівником органу управління контракт реєструється юридичним відділом виконавчого комітету Лубенської міської ради, прошивається та завіряється печаткою органу управління .

12. Контракт набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контроль за строком дії контракту покладається на юридичний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради.

13. Контракт є підставою для видання розпорядження про призначення керівника на посаду з дня, зазначеного у контракті за угодою сторін.

## **ЗМІСТ КОНТРАКТУ**

14. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови оплати й організації праці керівника, обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, підстави припинення та розірвання контракту.

Розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором, і залежать від виконання умов контракту.

У контракті можуть також визначатись умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік чи інший період.

Контрактом може бути встановлено додаткові гарантії керівнику на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від нього причин.

На керівника, з яким укладено контракт, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством. Тривалість відпустки керівника не



може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії керівників.

За угодою сторін у контракті може бути визначено й інші умови організації праці необхідні для виконання зобов'язань, взятих на себе сторонами.

У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

### **ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ**

15. Після закінчення строку дії контракту він вважається припиненим.

16. Контракт із керівником може бути розірваний за ініціативою однієї зі сторін на підставах, установлених законом або контрактом. При цьому звільнення з посади керівника проводиться з урахуванням передбачених законодавством гарантій.

17. У разі розірвання контракту з ініціативи органу управління з підстав, установлених у контракті, але непередбачених законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

18. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано за умови письмового попередження відповідної сторони за 2 (два) тижні.

19. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу керівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення органом управління законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання органом управління зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.

20. При вирішенні питань, не визначених цим Порядком та умовами контракту, застосовуються норми чинного законодавства України.

При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів контракт з керівником приводиться у відповідність із цими змінами шляхом укладення додаткових угод.

21. Орган управління зобов'язаний забезпечити конфіденційність умов контракту.

Особи органу управління, які за своїми службовими обов'язками мають доступ до інформації, зафіксованої у контракті, не мають права її розголошувати.

Вимоги конфіденційності не поширюються на умови контракту, що регулюються чинним законодавством, та по відношенню до органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

22. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв'язуються у порядку, встановленому законодавством.

Додаток 3  
до рішення Лубенської міської ради  
від 18 серпня 2021 року

**ТИПОВА ФОРМА**  
**контракту з керівником комунального**  
**підприємства Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської**  
**області**

**ТИПОВА ФОРМА**  
**контракту з керівником комунального підприємства**  
**Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області**

місто Лубни

№ \_\_\_\_\_ року

Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області в особі Лубенського міського голови \_\_\_\_\_,  
( прізвище, ім'я та по батькові)

іменованій далі **Орган управління**, що діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з одного боку,  
та **громадянин**

\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я та по батькові)

іменованій далі **Керівник**, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду

\_\_\_\_\_  
(повна назва посади та підприємства)

(далі – підприємство) на термін з “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективно використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

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

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

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

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

## 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність,

забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2.2. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подає його для затвердження його Засновнику підприємства.

2.3. Керівник подає в установленому порядку Органу управління, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

2.4. Керівник забезпечує виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства.

2.5. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку, а також майнового стану підприємств згідно з додатком до контракту.

2.6. Керівник зобов'язаний здійснювати такі функції й обов'язки щодо організації та забезпечення діяльності підприємства:

- виконувати та забезпечувати виконання рішень Органу управління ;
- організувати впровадження у виробництво новітніх технологій та прогресивних методів управління підприємством;

- організувати виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань, узятих підприємством;

- організувати матеріально-технічне забезпечення підприємства;

- організувати надання робіт, послуг підприємством;

- налагоджувати економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності підприємства;

- забезпечувати підприємство кваліфікованими кадрами з урахуванням необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації;

- організувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці на підприємстві;

- створювати для працівників належні, безпечні та сприятливі умови для роботи на підприємстві;

- організувати збереження й ефективне використання комунального майна та прибутку підприємства, а також комунального майна, що не ввійшло до статутного фонду підприємства;

- невідкладно інформувати Орган управління про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань.

- забезпечувати своєчасне і повне внесення податків, зборів та обов'язкових платежів, передбачених чинним законодавством України;

- вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць;

- відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

- забезпечувати проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

виконувати інші функції щодо організації забезпечення діяльності підприємства, передбачених чинним законодавством України та статутом підприємства.

2.7. Керівник щокварталу подає Органу управління, з яким укладено цей контракт, звіт про результати виконання показників, передбачених контрактом, за встановленою формою.

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

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

2.9. Орган управління :

інформує про галузеву науково-технічну політику;

інформує про комунальні потреби в послугах підприємства;

надає інформацію на запит Керівника;

звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджує або погоджує в установленому порядку його річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожний наступний рік;

здійснює контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, виконанням показників затвердженого фінансового плану підприємства та показників, передбачених цим контрактом, а також за здійсненням підприємством витрат у разі не затвердження (непогодження) річного фінансового плану в установленому законодавством порядку;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна;

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

у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

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

2.11. Керівник має право:

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

укладати господарські та інші угоди;

видавати доручення;

відкривати рахунки в банках та органах казначейства;

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

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

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

2.12. Орган управління може надавати Керівнику інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

2.13. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємства 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.

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

### **3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

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

а) посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_ гривень і фактично відпрацьованого часу;

б) доплати \_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_\_\_  
(вид доплати)

гривень (або у відсотках до посадового окладу) і фактично відпрацьованого часу.

3.2. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

премія за підсумками роботи за рік відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління ;

премія за підсумками роботи за квартал відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління;

винагорода за підсумками роботи за рік за рахунок чистого прибутку.

У разі допущення на підприємстві нещасного випадку зі смертельним наслідком з вини підприємства премія та винагорода Керівникові не нараховується.

Премія та винагорода не нараховується також у разі

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вказати випадки, коли премія не нараховується)

Розмір оплати праці, премії, винагорода за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у разі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати підстави)

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

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

3.5. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

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

3.6. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 – 3.5 цього контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі \_\_\_\_\_.

(вказати підстави)

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

4.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

#### **5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

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

5.2. Цей контракт припиняється:

- а) після закінчення терміну дії контракту;
- б) за згодою Сторін;
- в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3 і 5.4 цього контракту;
- г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

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

- а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. п.);

в) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі неподання в установленому порядку на затвердження або погодження Органу управління річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства, або порушення порядку здійснення витрат суб'єктом господарювання у разі незатвердження (непогодження) річного фінансового плану у встановленому порядку;

д) у разі несплати реструктурованої 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 допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

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

з) у разі неподання Органу управління квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

и) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

і) з інших підстав.

---

(визначити, у разі необхідності, інші підстави припинення контракту)

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

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління 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.

5.5. У разі дострокового припинення контракту, з незалежних від Керівника причин, встановлюються додаткові гарантії та компенсації передбачені законодавством.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій



книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

## **6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє з “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

6.2. Особливі умови (в тому числі конфіденційності):

Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов контракту.

Вимоги конфіденційності не поширюються на умови контракту, що регулюються чинним законодавством, та по відношенню до органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

У разі припинення контракту Керівник зобов'язаний здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ щодо управління підприємством, провести інвентаризації майна та коштів підприємства.

Передача справ оформлюється актом приймання-передавання матеріальних цінностей та справ щодо управління підприємством, який погоджується заступником Лубенського міського голови.

## **7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про підприємство

Повна назва:

Адреса:

Розрахунковий рахунок №

7.2. Відомості про Орган управління

Повна назва:

Адреса:

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

Службовий телефон керівника Органу управління :

7.3. Відомості про Керівника

Домашня адреса:

Домашній телефон:

Службовий телефон :

Паспорт (серія, номер паспорта, ким і коли виданий):

---

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

7.5.

---

(зазначити у разі необхідності, інші відомості, наприклад, перелік додатків до контракту, наявність пільг з оподаткування Керівника)

Від Органу управління майном

Керівник

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(підпис)

---

(підпис)

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Погоджено:

---

(посада, прізвище, підпис, дата)