



193

Проект

Оприлюднено
30.03 2016 року

21.09.2016

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від
м. Суми

№ 9

Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами), з метою впорядкування питань застосування контрактної форми трудового договору з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми, та умов і розміру оплати праці, впровадження публічного і прозорого механізму призначення керівників комунальних підприємств, створення умов для професійного відбору претендентів на заміщення вакантних посад, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сумська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

1.1. Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми згідно з додатком 1;

1.2. Примірну форму контракту з керівником підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Суми згідно з додатком 2;

1.3. Примірну форму контракту з керівником установи охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Суми згідно з додатком 3;

1.4. Порядок проведення конкурсного відбору керівників підприємств, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Суми згідно з додатком 4;

1.5. Положення про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми згідно з додатком 5.

2. Керівникам комунальних підприємств протягом місяця з дати прийняття даного рішення внести зміни до колективних договорів щодо визначення працівника основної професії.

3. Відділу організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради (Антоненко А.Г.) протягом двох місяців з дати прийняття даного рішення забезпечити внесення змін до чинних контрактів з керівниками комунальних підприємств в частині умов матеріального забезпечення і оплати праці.

4. Установити, що процедура конкурсного відбору керівників комунальних підприємств, передбачена даним рішенням, застосовується після закінчення терміну дії чинних контрактів.

5. Рішення Сумської міської ради від 28 березня 2012 року № 1343-МР «Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми» (зі змінами) вважати таким, що втратило чинність.

6. Організацію виконання даного рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г.Антоненко
21.09..2016

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова Лисенко О.М.
Проект рішення підготовлений відділом організаційно-кадрової роботи
Доповідає: Антоненко А.Г.

Додаток 1 ¹⁷⁵
до рішення Сумської міської ради
«Про Порядок призначення на посади
та звільнення з посад керівників
підприємств, установ, організацій, що
належать до комунальної власності
територіальної громади міста Суми»
від 2016 року № -МР

ПОРЯДОК
призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств,
установ, організацій, що належать до комунальної власності
територіальної громади міста Суми

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми (далі - Порядок) розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Основ законодавства України про охорону здоров'я, Господарського кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів та встановлює процедуру призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Суми.

Дія даного Порядку не поширюється на відносини щодо призначення та звільнення керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

Призначення, звільнення, укладання та розірвання контрактів з керівниками, щодо яких законодавством передбачено певні особливості, здійснюється відповідно до вимог цього Порядку з урахуванням положень відповідних нормативно-правових актів.

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 (у т.ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватись угодою сторін.

Контракт укладається між міським головою (Роботодавцем) та керівником підприємства (установи охорони здоров'я).

1.3. Умови контракту, що погіршують становище працівника, порівняно із законодавством України є недійсними.

**РОЗДІЛ 2. Призначення на посаду керівника підприємства
(установи охорони здоров'я) комунальної форми власності.
Укладання контракту**

196

2.1. Прийняття на посаду керівника підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Суми, здійснюється міським головою шляхом укладання з ним контракту за результатами проведення конкурсного відбору керівників комунальних підприємств згідно з додатком 4 даного рішення.

2.2. Прийняття на посаду керівника установи охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Суми, здійснюється міським головою шляхом укладання з ним контракту за поданням керівника виконавчого органу Сумської міської ради до сфери управління якого належить відповідне підприємство (установа охорони здоров'я), погодженим заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

У поданні зазначаються: посада, на яку пропонується призначити кандидата, прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, досвід роботи за фахом, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові якості та інші відомості про кандидата.

2.3. До подання/протоколу конкурсного відбору додаються:

- 1) заява кандидата на ім'я міського голови про призначення на посаду;
- 2) особова картка працівника (форма П-2)
- 3) копія паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 4) автобіографія;
- 5) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- 6) копія трудової книжки;
- 7) дві фотографії розміром 4 x 6.

2.4. На підставі відповідної резолюції міського голови відділом організаційно-кадрової роботи готується проект контракту.

2.5. Проект контракту в обов'язковому порядку погоджується (шляхом візування листа-погодження до контракту):

- 1) керівником виконавчого органу Сумської міської ради, до сфери управління якого належить відповідне підприємство (установи охорони здоров'я) та посадовою особою, на яку покладено ведення правової роботи в даному виконавчому органі (за наявності такої посади);
- 2) начальником відділу організаційно-кадрової роботи;
- 3) директором департаменту фінансів, економіки та інвестицій;
- 4) начальником правового управління;
- 5) заступником міського голови, до сфери управління якого належить відповідне підприємство (установа охорони здоров'я) відповідно до розподілу обов'язків.

б) заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

2.6. Погодження проекту контракту, особами зазначеними у пункті 2.5. Порядку, забезпечується виконавчим органом Сумської міської ради, до сфери управління якого входить відповідне підприємство (установа охорони здоров'я).

Термін погодження проекту контракту кожною із зазначених у пункті 2.5. Порядку посадових осіб не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів.

У разі відмови від погодження проекту контракту готується письмове обґрунтування.

2.7. Контракт, погоджений посадовими особами, визначеними у пункті 2.5. цього Порядку, та підписаний кандидатом на посаду через відділ організаційно-кадрової роботи надається на підпис міському голові.

2.8. Контракт укладається в письмовій формі у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Контракт набирає чинності з дати визначеної умовами контракту і може бути змінений у письмовій формі шляхом укладання додаткової угоди.

2.9. Контракт з керівником підприємства укладається на строк від одного до п'яти років, а з керівником установи охорони здоров'я – від трьох до п'яти років.

2.10. Підписаний Сторонами контракт є підставою для видання розпорядження міського голови про призначення керівника на посаду з дня, зазначеного у контракті.

2.11. Розпорядження міського голови про призначення керівника на посаду готується та погоджується відділом організаційно-кадрової роботи в порядку встановленому Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради та Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради.

2.12. Один примірник контракту разом з особовим листком обліку кадрів зберігається у відділі організаційно-кадрової роботи.

Другий примірник контракту зберігається у керівника підприємства (установи охорони здоров'я).

2.13. Контроль за виконанням умов контракту і строку його дії покладається на керівника виконавчого органу Сумської міської ради, до сфери управління якого належить підприємство (установа охорони здоров'я).

2.14. У разі відмови Роботодавця укласти контракт з керівником підприємства (установи охорони здоров'я), трудовий договір розривається на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.15. У разі відмови керівника комунального підприємства (установи охорони здоров'я) укласти контракт, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ 3. Зміст контракту

178

3.1. Контракти з керівниками підприємств та установ охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми, укладаються відповідно до примірних форм, затверджених рішенням Сумської міської ради.

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

3.3. При укладанні контракту, крім загальних вимог, передбачених у пункті 3.2. цього Порядку, враховуються показники ефективності використання закріпленого за підприємством комунального майна і прибутку. З урахуванням особливостей функціонування підприємства (установи охорони здоров'я), у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

3.4. Умови оплати праці керівника підприємства визначаються у контракті й повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

Умови оплати праці керівника установи охорони здоров'я визначаються відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює правовідносини в галузі охорони здоров'я, з урахуванням змін та доповнень, на момент проведення відповідних виплат.

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

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

3.6. Тривалість відпустки керівника не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

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

3.8. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від керівника підприємства (установи охорони здоров'я) причин, у контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації.

3.9. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, що встановлені законодавством України, та надаються за рахунок власних коштів підприємства/установи охорони здоров'я (виплата

179
додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до річної відпустки, доплата до посадового окладу за науковий ступінь, почесне звання тощо).

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

РОЗДІЛ 4. Розірвання контракту

4.1. Контракт з керівником комунального підприємства (установи охорони здоров'я) може бути розірваний з підстав, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті.

4.2. Розірвання контракту з ініціативи Роботодавця здійснюється на підставі подання заступника міського голови до сфери управління якого належить відповідне підприємство (установа охорони здоров'я) відповідно до розподілу обов'язків, в якому обґрунтовується причина звільнення.

4.3. До зазначеного подання можуть додаватися акти, матеріали службового розслідування, пояснювальна записка керівника підприємства (установи охорони здоров'я) на ім'я міського голови, медична довідка, інші документи, що стосуються підстав звільнення.

4.4. При розірванні контракту з підстав, передбачених контрактом, звільнення керівника провадиться відповідно до пункту 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

4.5. Контракт з керівником комунального підприємства припиняється, якщо відповідне рішення буде прийняте Сумською міською радою. Суб'єктом ініціювання відповідного проекту рішення щодо припинення контракту з керівником комунального підприємства може бути голова відповідної тимчасової контрольної комісії міської ради.

РОЗДІЛ 5. Прийняття на посади та звільнення з посад керівників установ (крім установ охорони здоров'я) та організацій комунальної форми власності територіальної громади м. Суми

5.1. Прийняття на посади керівників установ (крім установ охорони здоров'я), організацій, що належать до комунальної форми власності територіальної громади м. Суми, здійснюється міським головою за поданням керівника виконавчого органу Сумської міської ради, до сфери управління якого належить відповідна установа чи організація, погодженим заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

5.2. У поданні зазначаються: посада, на яку пропонується призначити кандидата, прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові якості та інші відомості про кандидата.

До подання додаються:

- 1) заява кандидата на ім'я міського голови міста Суми про призначення на посаду; 180
- 2) особова картка працівника (форма П-2)
- 3) копія паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 4) автобіографія;
- 5) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- 6) копія трудової книжки;
- 7) дві фотографії розміром 4 x 6.

5.3. За результатами розгляду подання на призначення кандидата на заміщення посади керівника установи, організації, на підставі резолюції міського голови відділом організаційно-кадрової роботи готується проект розпорядження міського голови про його призначення.

5.4. Проект розпорядження готується та погоджується в порядку встановленому Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради та Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради.

5.5. Розгляд матеріалів, погодження та підписання проектів відповідних документів здійснюється у місячний строк з дня внесення подання.

5.6. Звільнення керівника установи, організації, що належить до комунальної форми власності територіальної громади м. Суми, здійснюється міським головою на підставах та в порядку, встановленими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. На керівника, який уклав контракт відповідно до цього Порядку, при звільненні поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством України.

6.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г. Антоненко
21.09..2016



до рішення Сумської міської ради
Про Порядок призначення на посади та
звільнення з посад керівників
підприємств, установ, організацій, що
належать до комунальної власності
територіальної громади міста Суми»
від 2016 року № -МР

**Примірна форма контракту
з керівником підприємства, що належить до комунальної власності
територіальної громади міста Суми**

К О Н Т Р А К Т

між Сумським міським головою та _____

м. Суми «_____» _____ р.

Сумський міський голова _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі – «Роботодавець», з одного боку, та громадянин _____, надалі – «Керівник», з другого боку, разом надалі – «Сторони», а кожен окремо – «Сторона», уклали цей Контракт про таке:

_____ призначається на посаду директора комунального підприємства Сумської міської ради _____.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального підприємства _____ (надалі – підприємство) здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна, а Роботодавець зобов'язується створити належні умови для матеріального забезпечення і організації роботи Керівника.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Роботодавцем.

1.3. Прийняття і звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження міського голови за узгодженням (у разі необхідності) з _____. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства України згідно з розпорядженням міського голови.

1.4. Керівник є повноважним представником підприємства ¹⁸² під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених Статутом підприємства, законодавчими актами України, іншими нормативними документами, та несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.6. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Сумській міській раді (надалі – Власник), виконавчому комітету Сумської міської ради, Роботодавцю та уповноваженому органу в галузі _____ в межах, встановлених законодавством України, Статутом підприємства та цим Контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник зобов'язаний:

2.1.1. Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво підприємством, організувати його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань підприємства, його рентабельність.

2.1.2. Забезпечувати беззбитковість діяльності підприємства, отримання підприємством прибутку, який необхідний, як мінімум для самоокупності підприємства, відновлення основних виробничих фондів та задоволення соціально-побутових потреб трудового колективу. Збільшення прибутку не повинно здійснюватися на шкоду виконання інших функцій та зобов'язань підприємства.

2.1.3. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту відповідно до чинного законодавства, створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України.

2.1.4. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів.

2.1.5. Забезпечувати ефективне використання та зберігання комунального майна, закріпленого за підприємством, а також ефективне використання людських та грошових ресурсів, у т.ч. прибутку підприємства, скорочення споживання енергоресурсів.

2.1.6. Забезпечувати своєчасну сплату податків, інших обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів, внесків до пенсійного та страхових фондів та виплату заробітної плати працівникам підприємства чи дотримання графіку погашення відповідної заборгованості. Забезпечувати недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства.

2.1.7. Забезпечувати своєчасне і в повному обсязі повернення кредитів та відсотків за користування ними, зменшення кредиторської та дебіторської заборгованості підприємства.

2.1.8. Погоджувати у встановленому порядку з Власником або уповноваженими ним органами фінансові плани, які формуються на підприємстві, забезпечувати їх виконання.

123

2.1.9. У встановленому порядку звітувати Власнику або уповноваженим органам про фінансово-господарську діяльність підприємства та про результати ефективності використання комунального майна і прибутку.

2.1.10. Забезпечувати виконання статутних завдань підприємства, договірних зобов'язань.

2.1.11. Не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю підприємства.

2.1.12. Створювати додаткові робочі місця з урахуванням потреб економіки міста.

2.1.13. Забезпечувати збільшення коштів у частині амортизаційних відрахувань та частини прибутку в капітальних інвестиціях.

2.1.14. Вживати заходів щодо зменшення витрат підприємства та собівартості послуг (робіт, товарів).

2.1.15. Своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

2.1.16. Виконувати рішення Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради, розпорядження та доручення міського голови.

2.1.17. _____

2.2. Керівник має право:

2.2.1. Діяти від імені підприємства, без доручень представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, іншими юридичними та фізичними особами.

2.2.2. Укладати договори, контракти та інші угоди, видавати письмові доручення.

2.2.3. Відкривати рахунки в банках, розпоряджатися коштами підприємства відповідно до статуту підприємства та чинних нормативних актів.

2.2.4. У межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства.

2.2.5. Наймати та звільняти працівників підприємства.

2.2.6. Призначати та звільняти заступників Керівника підприємства, головного бухгалтера за погодженням з міським головою.

2.2.7. Укладати трудові договори (контракти, угоди) з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Визначати розмір заробітної плати та порядок її виплати працівникам підприємства в межах чинного законодавства.

2.2.9. Накладати на працівників стягнення згідно з чинним законодавством.

2.2.10. Вирішувати інші питання, віднесені законодавчими та іншими нормативними актами, Статутом підприємства, Власником і цим Контрактом до компетенції Керівника.

184

2.2.11. Розірвати за своєю ініціативою цей Контракт до закінчення строку його дії у випадках, передбачених цим Контрактом та чинним законодавством України.

2.3. Власник зобов'язаний:

2.3.1. Інформувати Керівника про потреби міста в послугах (роботах, товарах) підприємства, надавати на запит Керівника іншу інформацію, необхідну йому для здійснення своєї діяльності.

2.3.2. Здійснити організацію фінансового контролю за діяльністю підприємства, а також контролю за ефективністю використання та збереження закріпленого за підприємством комунального майна.

2.3.3. Не втручатися в оперативну діяльність Керівника підприємства, яка не суперечить чинному законодавству України.

2.3.4. Забезпечувати Керівника належними умовами праці та надавати фінансову підтримку підприємству, необхідну для здійснення господарської діяльності підприємства.

2.3.5. Заслуховувати звіти про результати роботи підприємства та Керівника.

2.4. Власник має право:

2.4.1. Вимагати від Керівника підприємства необхідну інформацію та звіти про результати роботи підприємства та Керівника.

2.4.2. Вимагати від Керівника підприємства дострокового звіту про результати роботи підприємства та його Керівника.

2.4.3. Вимагати від Керівника забезпечення ефективності використання комунального майна і прибутку.

2.4.4. Звільнити Керівника після закінчення строку дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також з власної ініціативи у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами Контракту.

2.4.5. Вимагати від Керівника підприємства виконання зобов'язань, передбачених пунктом 2.1. цього Контракту.

ІІІ. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника підприємства здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами) (далі – Постанова), галузевими генеральними угодами, колективними договорами та Положенням про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Суми.

3.2. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, враховуючи середньооблікову чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік або чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального

посадового окладу (ставки) працівника основної професії, визначеної в колективному договорі, Керівнику встановити:

185

3.2.1. Розмір посадового окладу, який складає _____ згідно з розрахунком посадового окладу Керівника (додаток до Контракту), який є його невід'ємною частиною.

Заробітна плата підлягає індексації та компенсації згідно з чинним законодавством України.

3.2.2. Премію за підсумками роботи за:

квартал - у розмірі до двох місячних посадових окладів Керівника;

рік - у розмірі до трьох місячних посадових окладів Керівника.

Премія нараховується на оклад згідно з умовами, визначеними в Положенні про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Суми.

Премія виплачується на підставі розпорядження міського голови відповідно до подання керівника уповноваженого органу та звіту про виконання диференційованих показників преміювання Керівника, погодженого заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

При цьому у разі:

наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному квартальному або річному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозведеного розміру премії;

збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному квартальному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується;

погіршення якості роботи, невиконання умов Контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим рішенням).

Премія не нараховується також в період дії дисциплінарного стягнення, допущення на підприємстві нещасного випадку з вини підприємства.

3.2.3. Керівнику можуть виплачуватися:

а) грошова допомога у розмірі не більш як п'ять посадових окладів у разі виходу на пенсію при умові роботи на підприємстві не менше 3 років;

б) матеріальна винагорода за ефективне управління майном підприємства за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, в розмірі не більш ніж 7 відсотків частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, за умови:

- зменшення не менше ніж на 25 відсотків або погашення кредиторської та дебіторської заборгованості у порівнянні з відповідним періодом минулого року;

- направлення частини чистого прибутку підприємства та амортизаційних відрахувань на покращення матеріально-технічного забезпечення підприємства

3.2.4. Керівнику можуть встановлюватися:

а) 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);

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

3.3. Керівник визначає свій трудовий розпорядок, обов'язково погоджуючи його з керівником виконавчого органу ради, заступником міського голови, які координують роботу підприємства, та міським головою. Про тимчасову непрацездатність згідно з відкритим листком непрацездатності Керівник повідомляє міського голову в день відкриття (продовження) листка непрацездатності.

3.4. Керівнику надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства згідно з розпорядженням міського голови. Оплата відпустки провадиться виходячи із середнього заробітку Керівника, обчисленого згідно з чинним законодавством України. Керівник на свій розсуд визначає час та порядок використання відпустки (час початку та завершення, цілим або частинами та ін.).

3.5. Про відбуття у відпустку Керівник повідомляє міського голову не пізніше ніж за 7 (сім) днів до початку відпустки.

3.6. Виплати нарахувань, встановлені даним розділом Контракту, здійснюються виходячи із умов колективного договору та фінансових можливостей підприємства.

3.7. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника регулюються та здійснюються тільки згідно з положеннями цього Контракту.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Керівник несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність за свої неправомірні дії або бездіяльність, які призвели або могли призвести до збитків, втрати майна, загибелі людей, не ефективного ведення фінансово-економічної діяльності підприємства, тощо, згідно з чинним законодавством.

4.2. Керівник несе персональну відповідальність за фінансовий стан підприємства, а також за своєчасність, достовірність ведення бухгалтерського обліку, статистичної та іншої державної звітності, а також документів, які надаються аудитору (аудиторській фірмі) для проведення аудиту, забезпечує збереження майна та коштів підприємства, яке знаходиться в його розпорядженні.

4.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим Контрактом.

4.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

187

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту.

5.2. Цей Контракт припиняється:

5.2.1. Після закінчення строку дії Контракту.

5.2.2. За згодою Сторін.

5.2.3. За ініціативою Роботодавця до закінчення строку дії за умовами, передбаченими пунктом 5.4. цього Контракту.

5.2.4. За ініціативою Керівника до закінчення строку дії за умовами, передбаченими пунктом 5.5. цього Контракту.

5.2.5. У випадку прийняття Власником рішення щодо розірвання контракту.

5.2.6. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності підприємства (на підставі висновку перевірки контрольно-ревізійних органів).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за підприємством.

5.3.4. З підстав, передбачених статтею 46 КЗпП України.

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. У випадку невиконання Керівником обов'язку (обов'язків), покладених на нього цим Контрактом та/або Статутом підприємства.

5.4.2. 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.

5.4.3. У разі виникнення на підприємстві податкового боргу.

5.4.4. У випадках виявлених (встановлених) органами державного нагляду по охороні праці порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

5.4.5. У випадках виявлених (встановлених) контрольно-ревізійними органами порушень вимог чинного законодавства.

188

5.4.6. У разі невиконання або неналежного виконання Порядку складання, погодження, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств, затвердженого відповідним рішенням виконавчого комітету.

5.4.7. У разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості.

5.4.8. 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 товарів (робіт, послуг) підприємства.

5.4.9. У разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства.

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

5.5.1. У випадку прийняття Власником рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності підприємства.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

6.2. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення дії контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

6.3. Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

6.4. Сторони можуть передбачати в контракті випадки конфіденційності його умов або окремих частин у разі, якщо:

сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

про умови контракту інформуються відповідні працівники підприємства та інші особи у зв'язку з потребою виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням розміру виплат Керівнику, тощо).

Сторони вживають заходи щодо дотримання конфіденційності умов контракту їх працівниками та посадовими особами.

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, урегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд за дотриманням законодавства.

6.5. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

6.6. Цей контракт укладений українською мовою, на 189 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.7. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей підприємства, наявних документів, справ і направляє відповідні матеріали до уповноваженого органу.

6.8. У випадку відсутності на підприємстві особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки Керівника, Керівник, який звільняється, самостійно визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності підприємства, наявні документи та справи, про що протягом 5 (п'яти) робочих днів повідомляє Роботодавця. До передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою підприємства.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва: _____

Адреса: _____

Розрахунковий рахунок № _____

7.2. Відомості про Власника :

Повна назва: Сумська міська рада

Адреса: 40000, м. Суми, майдан Незалежності, буд. 2

Сумський міський голова

П.І.П.

7.3. Відомості про Керівника:

П.І.П.

Домашня адреса: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт серії _____ № _____, виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків:

7.4. Цей Контракт складений у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

РОБОТОДАВЕЦЬ

Сумський міський голова

_____ П.І.Б.

«__» _____ 20__ р.

КЕРІВНИК

190

_____ П.І.Б.

«__» _____ 20__ р.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г.Антоненко
21.09.2016



від _____ 20__ р.

**Розрахунок посадового окладу
керівника комунального підприємства _____**

№ з/п	Назва показники	Значення показників
1.	Середньооблікова чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості за попередній рік, чол.	
2.	Чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) за попередній рік, тис. грн.	
3.	Посадовий оклад (ставка) працівника основної професії, грн.	
4.	Кратність до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії	
5.	Посадовий оклад Керівника, грн.	

Керівник _____ П.І.Б.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник уповноваженого органу _____ П.І.Б.

Директор департаменту фінансів,
економіки та бюджетних відносин _____ П.І.Б.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г. Антоненко
21.09.2016



Додаток 3
до рішення Сумської міської ради
«Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми»
від 2016 року № -МР

ПРИМІРНА ФОРМА
контракту з керівником установи охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Суми

м. Суми

«___» _____ 20__ р.

Міський голова _____,
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі – «Роботодавець» з одного боку, та громадянин _____, надалі – Керівник, з другого боку, разом
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт про таке: _____
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

лікаря _____ на строк дії цього контракту.
(*назва установи охорони здоров'я*)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо та через адміністрацію комунальної установи _____ (надалі – установа) здійснювати поточне управління (керівництво) установою, організувати і забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність установи, доцільне використання і збереження наявної матеріальної бази, забезпечувати раціональний добір кадрів, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Прийняття і звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження міського голови. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з розпорядженням міського голови.

На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника його обов'язки виконує особа, яка призначається Работодавцем за поданням Керівника.

1.3. Керівник є повноважним представником установи під час реалізації повноважень і функцій установи, передбачених актами законодавства, статутом установи, іншими нормативними документами, та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Работодавцю, заступнику міського голови, який відповідно до розподілу обов'язків координує питання охорони здоров'я та уповноваженому органу в галузі охорони здоров'я в межах, встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник зобов'язаний:

2.1.1. Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво установою, організовувати її лікувально-профілактичну, адміністративно-господарську фінансову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, статутом установи, цим контрактом, та визначених Работодавцем чи його уповноваженим органом у галузі охорони здоров'я.

2.1.2. Забезпечувати виконання Національних, галузевих та регіональних медичних та медико-соціальних програм у межах компетенції та виділених на їх реалізацію коштів.

2.1.3. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна з метою належного виконання установою покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників установи.

2.1.4. Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за установою на праві оперативного управління основних засобів.

2.1.5. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів установи відповідно до штатного розпису, забезпечувати підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників установи.

2.1.6. Вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї.

2.1.7. Призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера установи за погодженням з Работодавцем;

2.1.8. Затверджувати за погодженням з Работодавцем розподіл обов'язків між своїми заступниками.

2.1.9. Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

2.1.10. Укладати трудові договори з працівниками установи, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом установи, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

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

2.1.12. Затверджувати наказами установи положення про структурні підрозділи установи, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи установи;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

2.1.13. Затверджувати посадові інструкції працівників установи.

2.1.14. Створювати належні та безпечні умови праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, вимог законодавства про санітарно-епідеміологічне благополуччя та охорону навколишнього середовища.

2.1.15. Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.16. Здійснювати контроль за виконанням організаційно-методичних заходів, заходів по удосконаленню кваліфікації кадрів, матеріально-технічної бази, соціального розвитку колективу установи.

2.1.17. Організовувати інформаційне забезпечення управлінської діяльності.

2.1.18. У встановлені терміни звітувати про діяльність установи, забезпечувати ведення та надання достовірної статистичної, фінансової та бухгалтерської інформації.

2.1.19. Подавати уповноваженому органу в галузі охорони здоров'я квартальну та річну фінансову звітність у встановленому порядку.

2.1.20. У встановлені терміни надавати уповноваженому органу в галузі охорони здоров'я обґрунтовану, достовірну інформацію, що вимагається.

2.1.21. Забезпечувати повну та своєчасну сплату передбачених чинним законодавством України податків, інших обов'язкових платежів.

2.1.22. Проводити прийом працівників установи та населення з особистих питань у спеціально відведений час. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, скарг та заяв громадян.

2.1.23. Складати кошторис установи, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру установи та надавати їх на розгляд та затвердження до уповноваженого органу в галузі охорони здоров'я, забезпечувати їх виконання.

2.1.24. Забезпечувати виконання планових показників діяльності установи.

2.1.25. Постійно удосконалювати свій професійний рівень. ¹⁹⁵ Раз на п'ять років проходити курси підвищення кваліфікації та атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії з компенсацією витрат на відрядження.

2.1.26. У роботі дотримуватися принципів медичної етики та деонтології.

2.1.27. Погоджувати з Роботодавцем свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Роботодавця про свою тимчасову втрату працездатності.

2.1.28. Укладати договори купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підяду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, інші договори, незалежно від суми договору, за погодженням Роботодавця.

2.1.29. Дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

2.1.30. Відшкодовувати збитки, завдані установі з його вини, згідно із законодавством.

2.1.31. Своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника та Роботодавця, видані відповідно до законодавства.

2.1.32. Невідкладно інформувати Роботодавця про участь установи у судових процесах.

2.1.33. _____

2.2. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.1. цього контракту, Керівник подає Роботодавцю письмове пояснення причини.

2.3 . Керівник має право:

2.3.1. Діяти від імені установи, без доручень представляти інтереси установи у взаємовідносинах з громадянами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами.

2.3.2. Укладати від імені установи правочини відповідно до законодавства.

2.3.3. Видавати доручення від установи, відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

2.3.4. Розпоряджатися коштами установи в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством.

2.3.5. Отримувати від органів та посадових осіб документи та інформацію, необхідні для виконання службових обов'язків.

2.3.6. Визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом.

2.3.7. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

2.3.8. У межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження та інші акти, надавати доручення, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників установи.

2.3.9. Очолювати Медичну раду установи, лікарсько-експертні комісії, проводити оперативні наради.

2.3.10. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, статутом установи та цим контрактом до компетенції Керівника.

2.4. Роботодавець:

2.4.1. Затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис установи.

2.4.2. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера установи за поданням Керівника.

2.4.3. Погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України.

2.4.5. Погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника.

2.4.6. Надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову.

2.4.7. У разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника на іншу особу.

2.5. Роботодавець має право:

2.5.1. Вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління установою, розпорядження закріпленим за установою майном та виконання цього контракту.

2.5.2. Здійснювати фінансовий контроль за діяльністю установи, ефективністю та раціональністю використання закріпленого за нею майна та наданих коштів.

2.5.3. Звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту.

2.5.4. Вимагати від Керівника установи виконання зобов'язань, передбачених пунктом 2.1. цього контракту.

2.6. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.7. Роботодавець може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

ІІІ. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

197

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

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

3.2.1. Посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки.

3.2.2. Підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах).

3.2.3. Надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо).

3.2.4. Доплат (за науковий ступінь тощо).

3.2.5. Премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи установи. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Роботодавцем.

3.2.6. Допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

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

3.3. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Роботодавця у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам установи, 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.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. Керівник несе відповідальність за:

4.3.1. Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством

4.3.2. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у установі.

4.3.3. Невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини керівника.

4.4. Роботодавець несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту.

5.2. Дія контракту припиняється:

5.2.1. Із закінченням строку дії контракту.

5.2.2. За угодою сторін.

5.2.3. З ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

5.2.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності установи (на підставі висновку перевірки органів Державної фінансової інспекції України).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за установою.

5.3.4. З підстав, передбачених статтею 46 КЗпП України.

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. У разі невиконання установою зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника.

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

5.4.3. У разі неподання або несвоєчасного подання, в установленому порядку, на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису установи;

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

5.4.5. У разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника.

5.4.6. У разі неподання квартальної та річної фінансової звітності в установленому порядку.

5.4.7. У разі здачі в оренду майна, закріпленого за установою, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підяду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання письмової згоди Роботодавця.

5.4.8. У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

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

5.5.1. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності Установи.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

5.6. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.7. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

5.8. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

6.2. Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

6.3. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають

право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

6.4. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

6.5. Цей контракт укладений українською мовою, на ___ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.6. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Работодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей установи, наявних документів, справ і направляє відповідні матеріали до уповноваженого органу в галузі охорони здоров'я.

6.7. У випадку відсутності в установі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки Керівника, Керівник, який звільняється, самостійно визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності установи, наявні документи та справи, про що протягом 5 (п'яти) робочих днів повідомляє Работодавця. До передачі на зберігання матеріальних цінностей установи, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою установи.

VII. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

7.1. Відомості про установу:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

7.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: _____

Місцезнаходження _____

ПІБ керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

201

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Антоненко А. Г.
21.09.2016



Додаток 4 ²⁰²
до рішення Сумської міської ради
«Про Порядок призначення на посади
та звільнення з посад керівників
підприємств, установ, організацій, що
належать до комунальної власності
територіальної громади міста Суми»
від 2016 року № -МР

ПОРЯДОК
проведення конкурсного відбору керівників підприємств, що належать
до комунальної власності територіальної громади міста Суми

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення конкурсного відбору керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми (далі – Порядок конкурсного відбору), визначає процедуру конкурсного відбору керівників комунальних підприємств Сумської міської ради.

1.2. Підставою для оголошення конкурсного відбору Керівника (далі - конкурсний відбір) є розпорядження міського голови із зазначенням складу комісії, терміну проведення конкурсу, строку приймання заяв, дати та часу проведення конкурсного відбору, яке приймається не пізніше ніж через 20 днів після відкриття вакансії Керівника.

Тривалість конкурсного відбору не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсного відбору вважається дата, на яку призначено засідання комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

1.3. До призначення Керівника за результатами конкурсного відбору міський голова на строк, який не може перевищувати трьох місяців, на підставі пропозиції керівника уповноваженого органу, погодженого із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, тимчасово покладає виконання обов'язків Керівника на одного із працівників підприємства.

II. КОМІСІЯ ДЛЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ КЕРІВНИКІВ

2.1. Персональний склад комісії для проведення конкурсного відбору (далі – комісія) затверджується розпорядженням міського голови, зазначеним у пункті 1.2. цього Порядку. До складу комісії включаються:

- заступник міського голови, який відповідно до розподілу обов'язків координує діяльність відповідного підприємства, головою комісії;
- голова відповідної постійної депутатської комісії Сумської міської ради, заступником голови комісії;
- працівник уповноваженого органу, секретарем комісії;

- керівник виконавчого органу ради, що є уповноваженим органом по відношенню до підприємства;
- представник департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради;
- представник профспілкової організації/трудового колективу підприємства;
- представник відповідної громадської експертної комісії при Сумській міській раді або представник громадськості (за згодою).

2.2. Комісія:

2.2.1. розробляє та затверджує вимоги до претендентів та до конкурсних пропозицій;

2.2.2. оприлюднює на офіційному сайті Сумської міської ради оголошення про проведення конкурсного відбору на посаду Керівника, яка стала вакантною та результати конкурсного відбору не пізніше ніж протягом трьох днів з дати його завершення;

2.2.3. приймає, реєструє та перевіряє на відповідність вимогам Порядку конкурсного відбору документи, подані претендентами;

2.2.4. приймає, реєструє і розглядає конкурсні пропозиції, внесені претендентами;

2.2.5. забезпечує оприлюднення заяв та конкурсних пропозицій претендентів протягом 3-х днів після закінчення терміну прийому документів;

2.2.6. ухвалює рішення: про допуск претендентів до конкурсного відбору, про відхилення їх кандидатур, про відхилення конкурсних пропозицій;

2.2.7. забезпечує відкритість конкурсного відбору та за результатами розгляду зазначених пропозицій визначає дві кандидатури на посаду Керівника.

2.3. Засідання комісії є правомочним у разі участі у ньому більше половини членів її складу. Рішення комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

2.5. Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення комісією рішення про затвердження його результатів.

III. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

3.1. Комісія не пізніше 3 робочих днів після видання розпорядження, зазначеного у пункті 1.2. цього Порядку, оприлюднює на офіційному веб-сайті Сумської міської ради оголошення.

3.2. В оголошенні зазначаються такі відомості:

3.2.1. Найменування та місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом.

3.2.2. Строк і місце приймання заяв на участь у конкурсному відборі (далі - заяви) та номер телефону для довідок.

3.2.3. Перелік документів, що подаються претендентом, та вимоги щодо їх оформлення.

3.2.4. Дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів.

3.2.5. Вимоги до претендента та конкурсної пропозиції.

3.2.6. Інформація, що стосується фінансово-економічного стану підприємства: відомості про баланс (форма № 1), звіт про фінансові результати (форма № 2), звіт про рух коштів (форма № 3), звіт про власний капітал (форма № 4), примітки до річної фінансової звітності (форма № 5), які оформлені відповідно до наказів Міністерства фінансів України № 73 від 07.02.2013 та № 302 від 29.11.2000.

3.2.7. Адреса електронної пошти, на яку претендент надсилає заяву для участі в конкурсному відборі та документи, зазначені у пункті 3.2 Порядку конкурсного відбору.

3.3. Для участі в конкурсному відборі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою комісії разом із заявою:

– належним чином завірені копію документа, що посвідчує особу, копію трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи, копію документа про освіту;

– біографічну довідку (резюме);

– довідку з МВС України щодо відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності, наявність судимості, її зняття, погашення, про застосування до кандидата адміністративних стягнень за корупційні правопорушення;

– пропозицію щодо програми розвитку підприємства - конкурсну пропозицію;

– згоду на обробку персональних даних;

– рекомендації та інші документи на його розсуд.

Відповідальність за недостовірність документів несе претендент.

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою учасник конкурсного відбору під час заслуховування конкурсних пропозицій додатково подає підписану заяву.

3.4. Заяви приймаються комісією у строк не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення і реєструються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради.

3.5. Зміст заяви та інших документів, поданих претендентами, не розголошується до закінчення терміну прийому документів.

IV. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

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

Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду та оголошення результатів.

4.2. За рішенням комісії претендент не допускається до участі в конкурсному відборі в разі:

4.2.1. неподання ним одного із зазначених у пункті 3.2 Порядку конкурсного відбору документів;

4.2.2. невідповідності встановленим комісією ²⁰⁵ вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

4.2.3. наявності у претендента не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

4.3. Претенденти, допущені до участі в конкурсному відборі, є його учасниками.

4.4. Конкурсна пропозиція, що розробляється на підставі фактичних показників фінансово-господарської діяльності, повинна містити проект стратегічного плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу, в якому передбачаються:

4.5.1. детальний першочерговий план реформування підприємства протягом одного року;

4.5.2. заходи з виконання завдань та результати аналізу можливих ризиків, а також з поліпшення техніко-економічних та фінансових показників підприємства, підвищення його конкурентоспроможності;

4.5.3. обсяг надходження коштів до бюджетів;

4.5.4. пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;

4.5.5. пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності.

4.6. Комісія заслуховує на відкритому засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсного відбору та враховує відповідність учасника та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

На її засіданні під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників можуть бути присутніми та ставити запитання учасникам представники засобів масової інформації та громадськості.

4.7. За результатами дослідження конкурсних пропозицій та проведених співбесід комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників двох кандидатів, які згідно з обґрунтованим в письмовому вигляді рішенням комісії мають найкращий професійний досвід, знання і якості для виконання обов'язків Керівника.

4.8. Комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення всіх пропозицій учасників та про повторне проведення конкурсного відбору.

У разі подання пропозиції лише від одного учасника комісія розглядає конкурсні пропозиції учасника та приймає рішення щодо можливості призначення даного учасника на вакантну посаду Керівника або про відхилення його пропозицій.

4.9. Переможці конкурсного відбору оголошуються на засіданні комісії з дотриманням вимог пункту 4.1 Порядку конкурсного відбору.

4.10. Кандидатури, відібрані за результатами конкурсного відбору на посаду керівника підприємства подаються на розгляд міського голови.

4.11. Рішення комісії з відбору кандидатур оформляється протоколом, який підписується головуєчим на засіданні.

4.12. Результати відбору оприлюднюються на офіційному сайті Сумської міської ради.

4.13. У разі відсутності претендентів на участь у конкурсному відборі, визнання комісією конкурсних пропозицій такими, що не відповідають вимогам пункту 4.5 Порядку конкурсного відбору або реалізація яких не забезпечує належну ефективність управління підприємством міським головою на підставі протоколу засідання комісії приймається рішення про повторне проведення конкурсного відбору.

V. РОЗГЛЯД РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА

5.1. Міський голова розглядає кандидатури, відібрані та подані відповідно до пункту 4.9. Порядку конкурсного відбору, та подану ними конкурсну документацію.

5.2. Міський голова протягом 7 робочих днів після внесення комісією відповідного подання призначає на посаду Керівника одного з кандидатів, запропонованих йому комісією. У разі відхилення міським головою всіх визначених комісією кандидатур, він у той же термін видає розпорядження про проведення нового конкурсу.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г.Антоненко
21.09..2016



Додаток 5 **207**
до рішення Сумської міської ради
«Про Порядок призначення на посади
та звільнення з посад керівників
підприємств, установ, організацій, що
належать до комунальної власності
територіальної громади міста Суми»
від 2016 року № -МР

ПОЛОЖЕННЯ
про умови і розміри оплати праці керівників підприємств,
що належать до комунальної власності територіальної громади міста
Суми

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми (далі – Положення про оплату праці), розроблено з метою визначення розміру оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми, та з метою посилення мотивації керівників щодо покращення фінансових показників роботи підприємств.

II. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ

2.1. Розмір посадового окладу керівника підприємства, що належить до територіальної громади міста Суми (далі – Керівник) встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, визначеної в Колективному договорі, згідно з додатком № 1 до Положення про оплату праці.

2.2. У разі наявності можливості застосування двох і більше максимально допустимих розмірів посадового окладу Керівника згідно з додатком № 1 до Положення про оплату праці використовується найвищий із максимально допустимих розмірів посадових окладів.

III. УМОВИ, ДИФЕРЕНЦІЙОВАНІ ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ
ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Преміювання Керівника підприємства здійснюється на підставі бухгалтерських даних за результатами фінансово-господарської діяльності підприємства за попередній квартал та за результатами року.

3.2. Премія нараховується за фактично-відпрацьований час у звітному періоді за рахунок фонду оплати праці. За час відпусток, тимчасової непрацездатності премія не виплачується.

3.3. Керівнику, якого притягнуто до дисциплінарної відповідальності, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.4. Основою для розрахунку розміру премії Керівника є диференційовані показники роботи підприємства за відповідний період у відсотках від загального розміру премії:

- виконання запланованих показників по обсягах чистого доходу від реалізації товарів, робіт, послуг – 30%;

- збільшення обсягу виконання робіт та надання послуг стороннім організаціям у порівнянні з відповідним періодом минулого року не менш ніж на 1 відсоток – 20%;

- виконання показників фінансового плану щодо сплати податку на прибуток та відрахування частини прибутку до бюджету міста – 20 %;

- своєчасне подання на затвердження фінансового плану та звітності щодо його виконання – 15%;

- проведення енергозберігаючих заходів щодо зменшення споживання паливно-енергетичних ресурсів, енергоносіїв, скорочення адміністративних витрат у порівнянні з аналогічним періодом минулого року – 15% .

3.5. Виконання диференційованих показників зазначається у Звіті про виконання диференційованих показників преміювання Керівника (додаток № 2 до Положення про оплату праці), який подається в обов'язковому порядку керівниками підприємств, щоквартально до 25-го числа наступного за звітним кварталом до уповноваженого органу для визначення розміру преміювання керівника.

3.6. Преміювання Керівника здійснюється на підставі розпорядження міського голови за поданням уповноваженого органу (додаток № 3 до Положення про оплату праці).

3.7. За виконання диференційованих показників Керівнику встановлюється премія:

- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів Керівника;

- за рік – у розмірі до трьох посадових окладів Керівника.

3.8. У разі наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозведеного розміру премії.

3.9. У разі збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному кварталному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується.

3.10. У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим рішенням).

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

209

Керівнику можуть встановлюватися:

4.1. 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.

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

Керівнику можуть виплачуватися:

4.3. Матеріальна винагорода за ефективне управління майном підприємства за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, в розмірі не більш ніж 10 відсотків частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, за умови:

- зменшення дебіторської заборгованості у порівнянні з відповідним періодом минулого року;
- направлення частини чистого прибутку підприємства та амортизаційних відрахувань на покращення матеріально-технічного забезпечення підприємства;
- відсутності випадків поповнення статутного капіталу за рахунок коштів міського бюджету.

5. Усі види матеріального заохочення їх розміри повинні бути обумовлені в контракті.

6. У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства премія та винагороди Керівникові не нараховується.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г. Антоненко
21.09..2016



ДОДАТОК № 1**210**

до Положення про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми

**ПОКАЗНИКИ
для визначення розміру посадового окладу Керівника**

Середньооблікова чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості за попередній рік	Розмір посадового окладу Керівника у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії	Чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить менш як 200 млн. гривень	Розмір посадового окладу Керівника у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
більше 500	10,1	від 50,01 до 100	7,5
від 200 до 500	6,0	від 20,01 до 50	6,0
від 60 до 199	5,5	від 5,01 до 20	5,5
від 25 до 59	5,0	від 2,01 до 5	5,3
від 11 до 24	4,0	від 0,51 до 2	5,0
до 10	3,8	до 0,5	3,5

Примітка: Посадовий оклад Керівника змінюється відповідно зі зміною мінімальної зарплати згідно з чинним законодавством.

Ставка працівника основної професії підприємства враховується відповідно основної професії, визначеної в колективному договорі.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г. Антоненко
21.09.2016

ДОДАТОК № 2**211**

до Положення про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми

ПОГОДЖЕНО:

Керівник уповноваженого органу
_____ П.І.Б.

ЗВІТ

про виконання диференційованих показників преміювання Керівника

за _____ 20__ р.

№ з/п	Показники преміювання	За звітний квартал (тис. грн.)	Аналогічний період минулого року (тис. грн.)	Відхилення %	Відсоток від загального розміру премії відповідно до Положення	Відсоток преміювання
1	Виконання запланованих показників по обсягах чистого доходу від реалізації товарів, робіт, послуг				30	
2	Збільшення обсягу виконання робіт та надання послуг стороннім організаціям у порівнянні з відповідним періодом минулого року не менш ніж на 1 відсоток				20	

3	Виконання показників фінансового плану щодо сплати податку на прибуток та відрахування частини прибутку до бюджету міста				20	212
4	Проведення енергозберігаючих заходів щодо зменшення споживання паливно-енергетичних ресурсів, енергоносіїв, скорочення адміністративних витрат не менше ніж на 7% у порівнянні з аналогічним періодом минулого року				15	

Керівник _____

П.І.Б.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г. Антоненко
21.09.2016



до Положення про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми

ПОГОДЖУЮ:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
_____ П.І.Б.

ПОДАННЯ**на нарахування премії**

керівнику комунального підприємства _____

(назва підприємства)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

за _____ 20__ р.

(квартал (I-IV), рік)

Відповідно до пунктів ____ контракту між Сумським міським головою та _____ пропоную преміювати за _____ 20__ року
(квартал (I-IV), рік)

Керівника _____

(назва підприємства)

у розмірі _____ відсотків від максимально допустимого розміру премії, встановленого Положенням про оплату праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми.

Підстава: звіт про виконання диференційованих показників преміювання за квартал/рік.

Керівник уповноваженого органу _____

П.І.Б.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: А.Г. Антоненко
21.09.2016

