

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення Старобільської міської ради  
від «23» вересня 2016 року №11/5  
(із змінами, згідно рішення  
№ 75/3 від 30.07.2020  
№6/9 від 29.01.2021)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Старобільськ**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Старобільська (далі - Положення) розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, 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 комунальної власності територіальної громади міста Старобільська.

1.2. Призначення на посади керівників підприємств, установ які належать до комунальної власності територіальної громади міста Старобільська (далі – Керівник), здійснюється міським головою шляхом укладання контракту у відповідності до законодавства України.

1.3. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т.ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватись угодою сторін.

#### **II. Призначення на посаду керівника підприємства, установи комунальної форми власності. Укладання контракту.**

2.1. Призначення на посаду керівника підприємства, установи, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Старобільська, здійснюється рішенням міської ради, прийнятим на її пленарному засіданні.

2.2. Ініціатива щодо кандидатури на посаду Керівника може виходити від:

- міського голови;
- заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- постійної комісії міської ради з питань інфраструктури міста.

2.3. Претендент на посаду Керівника у строк 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про прийом документів надає до виконавчого комітету міської ради документи:

*(абзац перший пункту 2.3 викладено в редакції, згідно рішення №75/3 від 30.07.2020)*

- 1) заява на ім'я Старобільського міського голови про призначення на посаду керівника;
- 2) особова картка працівника (форма П-2);
- 3) автобіографія;
- 4) копія паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків та військового квитка;
- 5) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- 6) копія трудової книжки;
- 7) заява на ім'я міського голови про згоду на обробку персональних даних;
- 8) три фотографії розміром 4 x 6

2.4. У разі позитивного розгляду вищезазначеної заяви, після співбесіди заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з претендентом на посаду Керівника, на підставі відповідної резолюції міського голови відділом правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради готується проект контракту.

2.4.1. З'ясування за результатами співбесіди, що кандидат на заміщення вакантної посади немає достатнього досвіду роботи у зазначеній сфері, немає бізнес – плану роботи підприємства, не обізнаний з сучасними методами управління підприємством, концентрує увагу на декларуванні цілей, які не підкріплені визначенням реальних шляхів їх досягнення, є підставою щодо відмови йому.

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

- 1) заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- 2) заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером;
- 3) керуючим справами виконавчого комітету Старобільської міської ради;

2.6. Термін погодження проекту контракту кожним 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. Після погодження проекту контракту відділом правового забезпечення виконавчого комітету міської ради готується проект рішення про призначення Керівника.

Проект контракту є невід'ємною частиною проекту рішення про призначення Керівника.

2.8. Підготовлений проект рішення міської ради обов'язково розглядається постійною комісією міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міста, яка у разі необхідності проводить співбесіду з кандидатом на посаду Керівника та готує свої висновки і пропозиції щодо запропонованої кандидатури для розгляду на пленарному засіданні міської ради.

*(пункт 2.8 викладено в редакції, згідно рішення від 29.01.2021 №6/9)*

2.9. Призначення на посаду Керівника відбувається на пленарному засіданні міської ради. Призначеним на посаду вважається кандидат, який набрав більшість голосів від загального складу міської ради (якщо кандидатів декілька).

2.10. У разі відхилення міською радою кандидатури Керівника, ця кандидатура може бути повторно внесена на розгляд міської ради з дотриманням вимог цього Порядку. У разі повторного відхилення кандидатури Керівника готуються документи на іншу особу. Одна кандидатура не може бути внесення на розгляд сесії міської ради більше двох разів.

2.11. Контракт укладається протягом 10 робочих днів від дати прийняття міською радою рішення про призначення Керівника.

2.11.1. Контракт укладається в письмовій формі у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник контракту зберігається у відділі правового забезпечення виконавчого комітету міської ради. Другий примірник контракту зберігається у Керівника.

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

2.11.3. Контракт з керівником комунального підприємства, установи укладається на строк від одного року до п'яти років.

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

2.11.5. При укладанні контракту з керівником комунального підприємства, установи угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки відповідності займаній посаді, окрім випадків, коли випробування, відповідно до законодавства, не встановлюється.

Строк випробування визначається в рішенні міської ради про призначення особи на посаду Керівника на умовах контракту. Випробувальний строк починається з дати укладання контракту і не може перевищувати трьох місяців.

Якщо Керівник був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо по закінченні терміну випробування не надійшли зауваження щодо відповідності Керівника займаній посаді, він вважається таким, що пройшов випробувальний термін.

У разі, встановлення протягом строку випробування невідповідності Керівника роботі, на яку його прийнято, за висновком постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міста (за поданням заступника міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради), контракт розривається з дати закінчення випробувального строку і Керівник звільняється міським головою з посади на підставі рішення міської ради в установленому порядку, про що він повідомляється письмово.

*(п'ятий абзац підпункту 2.11.5 пункту 2.11 викладено в редакції, згідно рішення від 29.01.2021 №6/9)*

### **III. Зміст контракту**

3.1. У контракті передбачається строк його дії, вимоги щодо збереження майна підприємства, установи, 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.

3.2. Умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників, з якими укладається контракт, визначаються угодою сторін. Розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором і залежать від виконання умов контракту.

3.3. 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 встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

3.4. У контракті обов'язково закріплюються наступні умови:

- виконання комунальними підприємствами зобов'язань зі сплати податків, внесення обов'язкових платежів до бюджетів та своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

- обов'язкового складання та подання на затвердження річних фінансових планів та плану стратегічного (економічного, перспективного) розвитку комунального підприємства, установи;

3.5. У контракті визначається тривалість відпустки Керівника, яка не може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії працівників.

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

### **III. Розірвання контракту**

4.1. Звільнення з посади Керівника здійснюється за рішенням міської ради:

- з ініціативи Керівника;
- з ініціативи міського голови;
- за рішенням суду;
- у зв'язку із закінченням строку дії контракту;
- з інших підстав, передбачених контрактом;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством .

4.2. Розірвання контракту з ініціативи міського голови здійснюється на підставі подання заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в якому обґрунтовується причина звільнення.

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

4.3. Питання щодо звільнення Керівника з посади попередньо розглядається постійною комісією міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міста. На засідання комісії може запрошуватися Керівник, представники виконкому міської ради, інші зацікавлені особи.

*(пункт 4.3 викладено в редакції, згідно рішення від 29.01.2021 №6/9)*

4.4 Міський голова, враховуючи рекомендації постійних комісій, вносить питання про звільнення Керівника на розгляд пленарного засідання міської ради.

У міжсесійний період рішення про звільнення Керівника може прийматися міським головою з подальшим затвердженням розпорядження про звільнення на пленарному засіданні міської ради.

4.5. Одночасно з підготовкою проекту рішення про звільнення Керівника готується проект рішення міської ради про призначення виконуючого обов'язки Керівника до прийняття рішення міської ради про призначення нового Керівника на посаду.

4.6. Рішення міської ради про звільнення Керівника з займаної посади та призначення виконуючого обов'язки Керівника приймається на пленарному засіданні міської ради шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від загального складу міської ради.