Затверджено

рішення Чернігівської районної ради

19 жовтня 2016 року

«Про затвердження Положення про порядок

призначення та звільнення з посад

керівників підприємств, установ,

організацій, закладів, що належать до

спільної власності територіальних громад

сіл, селищ Чернігівського району та

Типової форми контракту з керівником

підприємства, що є у спільній власності територіальних громад

сіл, селищ Чернігівського району»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок призначення та звільнення з посад керівників**

**підприємств, установ, організацій, закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ**

**Чернігівського району**

**1.Загальні положення**

1.1. Положення про призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району (далі-Положення) розроблено відповідно до Конституції України, статей 21, 23 Кодексу законів про працю України, частин 3-6 статті 65, статті 78 Господарського кодексу України, статей 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Дія Положення поширюється на керівників підприємств, установ, організацій та закладів, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищЧернігівського району (надалі - підприємства, установи, організації та заклади).

1.3. Дія зазначеного положення не поширюється на випадки, коли Законами України встановлений інший, ніж передбачений Положенням порядок призначення керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів.

**2. Порядок призначення керівників підприємств, установ, організацій та закладів, що знаходяться у спільній власності територіальних громад району**

2.1. Керівники комунальних підприємств, установ, організацій та закладів (надалі – Керівники) призначаються на посаду на умовах контракту за рішенням районної ради. У випадках, передбачених законодавством або Статутами підприємств, установ, організацій, закладів, прийняттю рішення про призначення керівника передує погодження місцевого галузевого органу, до сфери якого належить підприємство, установа, організація, заклад.

2.2. Ініціатива щодо призначення на посаду керівника може надходити від голови районної ради, постійних комісій районної ради, депутатів районної ради, у випадку, якщо підприємство, установа, організація, заклад перебуває у сфері управління районної державної адміністрації – також і від голови районної державної адміністрації.

2.3. Ініціатор, що вносить пропозицію щодо кандидатури для призначення на посаду Керівника, подає вмотивоване подання щодо призначення на посаду, до якого додаються:

2.3.1. заява кандидата про призначення на посаду Керівника;

2.3.2. особова картка (форма П-2);

2.3.3. дві фотокартки розміром 4×5 см;

2.3.4. автобіографія;

2.3.5. копія паспорта та, при наявності, ідентифікаційного коду;

2.3.6. копія трудової книжки;

2.3.7. копія документа про освіту кандидата (наукові ступені, інші відзнаки);

2.3.8. згода кандидата на збір і обробку персональних даних;

2.3.9. рекомендацію профільної комісії ( у разі її ініціативи про призначення керівника);

2.3.10. на призначення головного лікаря - погодження управління охорони здоров’я обласної державної адміністрації.

2.3.11. інші документи, при необхідності.

У поданні зазначається прізвище, ім’я та по батькові, дата народження, громадянство кандидата на посаду, рівень фахової та професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові та інші якості і відомості про кандидата, пропозиції щодо терміну дії контракту, посада, на яку пропонується призначити кандидата.

У разі невідповідності наданих документів встановленим вимогам, виконавчий апарат районної ради листом за підписом голови районної ради у десятиденний термін повідомляє про це ініціатора призначення на посаду Керівника.

2.4. Документи залишаються без розгляду, якщо протягом 5 робочих днів з дня отримання зауважень, ініціатор призначення не привів документи у відповідність до встановлених вимог. Про залишення без розгляду документів повідомляють ініціатора призначення та особу, що пропонувалась для призначення на посаду Керівника.

2.5. Документи щодо кандидатури для призначення на посаду Керівника, що відповідають встановленим цим положенням вимогам, передаються на розгляд відповідної профільної постійної комісії районної ради.

2.6. У разі надходження до районної ради декількох заяв щодо призначення на посаду Керівника одного і того ж комунального підприємства, установи, організації, закладу, постійні комісії розглядають кожну заяву з матеріалами, визначеними у п.2.3. цього Положення, і надають висновки щодо призначення одного з претендентів на посаду керівника на умовах контракту та обґрунтовані відмови в призначенні по інших кандидатурах.

2.7. Кандидати на посаду Керівника можуть також визначатись за конкурсом, у випадках, прямо передбачених законодавством України, або за рішенням районної ради. Функції комісії з конкурсного відбору виконує відповідна профільна комісія.

2.8. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади та умови конкурсу підлягають публікації в друкованих засобах масової інформації не пізніше, як за два тижні до проведення конкурсу.

2.9. Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади Керівника подається заява про участь у конкурсі та документи, передбачені пунктом 2.3.2.- 2.3.10. цього Положення.

2.10. Кандидати на посаду Керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня.

2.11. Відповідна профільна постійна комісія районної ради на підставі розгляду поданих документів, результатів співбесіди приймає рішення щодо результатів конкурсу.

2.12. Профільні комісії, за результатами розгляду поданих документів ( у разі проведення конкурсу, за його результатами) надають пропозиції щодо призначення претендента на посаду на умовах контракту та проект рішення районної ради про призначення на посаду Керівника або відмови (із зазначенням обґрунтованих підстав) у призначенні кандидата на посаду Керівника.

2.13. Голова районної ради вносить на сесію районної ради проект рішення про призначення на посаду Керівника, запропонований відповідною профільною комісією.

2.14. У разі відмови у призначенні особи на посаду Керівника (неприйнятті рішення про призначення на посаду) районна рада протягом 10 днів інформує про це претендентів на посаду Керівника та ініціаторів призначення.

2.15. Керівник вважається призначеним на посаду з дня набрання чинності Контракту.

2.16. Трудова книжка Керівника ведеться та зберігається в кадровій службі (посадової особи, на яку покладено ведення кадрової роботи) очолюваного ним Підприємства.

**3. Порядок укладання контракту з Керівником**

3.1. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватись за угодою сторін.

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

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

3.4. Контракт укладається в письмовій формі у 10-ти денний термін з моменту прийняття рішення районної ради про призначення особи на посаду Керівника.

3.5. Від імені районної ради Контракт укладається головою районної ради або особою, що виконує його обов’язки.

3.6. У разі відмови кандидата від укладення контракту, внесені документи повертаються кандидату і приймається до розгляду інша кандидатура.

3.7.З Керівниками комунальних підприємств, установ, організацій, раніше призначеними районною радою на посади, контракти укладаються або переукладаються в установленому законом та цим рішенням порядку протягом двох місяців з дня набрання чинності цим рішенням.

3.8. У контракті передбачаються строк його дії, умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе Керівником зобов’язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану комунального підприємства, включаючи обов’язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку протягом строку дії контракту, вимоги до збереження майна спільної власності територіальних громад району, права, обов’язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна).

3.9. У контракті Керівників підприємств обов’язково закріплюються наступні умови:

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

- забезпечення виконання встановлених показників ефективності використання майна, що знаходиться в господарському віданні підприємства, розподілу та використання прибутку.

- обов’язкового складання та подання на затвердження голові ради річних фінансових планів та звітів, а також плану розвитку комунального підприємства.

3.10. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені інші умови.

3.11. Умови оплати праці Керівника комунального підприємства визначаються у контракті та повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності комунального підприємства.

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

3.13. Тривалість відпустки Керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України. Дата відпустки керівника та її тривалість попередньо погоджується з головою районної ради.

3.14. При укладанні контракту з Керівником угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки його відповідності займаній посаді, крім випадків, коли випробування відповідно до законодавства не встановлюється. Умова про випробування та його строк повинна бути зазначена у відповідному рішенні районної ради про призначення особи на посаду Керівника. Випробувальний строк починається з дати укладання контракту і продовжується до моменту проведення чергового пленарного засідання районної ради. Термін випробування не повинен перевищувати 3 місяців.

У разі визначення Керівника таким, що витримав випробування, він продовжує працювати на умовах, визначених Контрактом. Випробувальний термін зараховується до загального терміну Контракту.

Відповідність Керівника займаній посаді протягом випробувального строку визначається профільною комісією районної ради, яка пропонувала Керівника для призначення за результатами обов’язкового звітування Керівника про виконану роботу за даний період.

За 10 днів до закінчення випробувального терміну профільна комісія надає свої пропозиції щодо проходження Керівником випробування та можливості продовження зайняття посади Керівником.

3.15. Контракт може бути укладений на термін від 1 до 5 років. Конкретний термін дії контракту визначається районною радою одночасно з прийняттям рішення про призначення особи на посаду Керівника.

3.16. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

3.17. За три місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник може подати голові районної ради письмову заяву про укладення контракту на новий термін. Контракт укладається на новий термін на підставі рішення районної ради. Питання про укладення контракту на новий термін попередньо розглядається відповідною профільною комісією районної ради .

3.18. У разі відмови профільної комісії в наданні пропозиції про укладення контракту на новий термін або неприйнятті рішення районною радою про укладення контракту на новий термін, а також за відсутності заяви у визначений п.3.17. термін від Керівника на продовження Контракту, по закінченні строку його дії трудовий договір вважається припиненим. Керівник звільняється з посади в зв’язку з закінченням строку трудового договору.

3.19. Контракт укладається в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один зберігається у відділі комунального майна виконавчого апарату районної ради, другий - у Керівника, третій - у кадровій службі або бухгалтерії підприємства, установи, організації, закладу.

3.20. Відділ комунального майна виконавчого апарату районної ради та Чернігівська районна державна адміністрація (у випадку, коли підприємство, установа, організація, заклад перебуває у сфері її управління) здійснюють контроль за виконанням Керівником положень укладеного контракту.

3.21. Керівник звітує на засіданнях постійних комісій районної ради, на пленарному засіданні районної ради про виконання функціональних обов’язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність використання майна не рідше одного разу на рік.

**4. Порядок припинення контракту з Керівником**

4.1. Контракт може бути розірваний на підставах, встановлених чинним законодавством, а також передбачених в Контракті.

4.2. У разі подання Керівником заяви про дострокове розірвання контракту з підстав, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України в міжсесійний період, припинення контракту здійснюється на підставі

розпорядження голови районної ради з наступним доведенням розпорядження до відома депутатів районної ради на черговому пленарному засіданні ради.

4.3. У разі припинення Контракту з ініціативи районної ради, контракт вважається припиненим з моменту прийняття районною радою рішення про це.

4.4. У разі, якщо впродовж місячного терміну з моменту виявлення підстав для дострокового припинення контракту, яке застосовується районною радою як дисциплінарне стягнення, не призначено або не відбулося пленарне засідання районної ради, дострокове припинення контракту здійснюється на підставі розпорядження голови районної ради з наступним затвердженням на черговому пленарному засіданні районної ради. У зазначеному в цьому пункті випадку, контракт вважається припиненим, а Керівник звільненим із займаної посади з моменту затвердження районною радою розпорядження голови районної ради про дострокове припинення Контракту в зв’язку із застосуванням дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення.

4.5. У разі, якщо профільними комісіями встановлено невідповідність керівника підприємства займаній посаді, на яку він призначений з випробувальним терміном, контракт припиняється в день закінчення випробувального строку і керівник звільняється з посади на підставі рішення районної ради, про що він повідомляється письмово.

У разі, якщо випробувальний термін закінчується у міжсесійний період, контракт припиняться на підставі розпорядження голови районної ради з наступним доведенням розпорядження до відома депутатів районної ради на черговому пленарному засіданні ради.

4.6. У разі закінчення терміну дії контракту, а також за наявності умов, передбачених пунктом 3.18 цього Положення, контракт вважається припиненим без прийняття про це районною радою рішення. У цьому випадку Керівник підприємства звільняється за розпорядженням голови районної ради з наступним доведенням його до відома депутатів районної ради на черговому пленарному засіданні ради.

4.7. Рішення районної ради чи розпорядження голови районної ради про припинення контракту та звільнення Керівника з займаної посади не пізніше дати звільнення доводиться до відома особи, на яку покладено виконання обов’язків Керівника підприємства, який зобов’язаний вжити заходів, передбачених чинним законодавством при звільненні працівника із займаної посади.

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

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

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

4.11. У випадку припинення повноважень Керівника його функції до обрання нового Керівника комунального закладу, установи, організації виконує його заступник або виконувач обов’язків керівника, який визначається рішенням Засновника, а в міжсесійний період – розпорядженням голови районної ради.

Керуючий справами

виконавчого апарату районної ради С.М. Струк

Затверджено

рішення районної ради

19 жовтня 2016 року

«Про затвердження Положення про порядок

призначення та звільнення з посад

керівників підприємств, установ, закладів,

що належать до спільної власності

територіальних громад сіл,

селищ Чернігівського району та

Типової форми контракту з керівником

підприємства, що є у спільній власності територіальних громад

сіл, селищ Чернігівського району»

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником підприємства, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району**

м. Чернігів «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ року

Чернігівська районна рада (надалі – районна рада) , в особі голови районної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з однієї сторони, та громадянин, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з другої сторони, який відповідно до рішення районної ради від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі- Керівник), уклали цей Контракт про таке:

**І. Загальні положення**

1.1. За цим контрактом Керівник зобов’язується здійснювати оперативне керівництво підприємством, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району (надалі – Підприємство), забезпечувати його діяльність та ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за підприємством, а районна рада зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.2. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору.

1.3. Керівник є повноважним представником Підприємства. При виконанні покладених на нього обов’язків керується статутом Підприємства, законодавчими актами, рішеннями районної ради , іншими нормативними документами.

1.4. Керівник є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків, визначених Статутом, іншими нормативними актами.

1.5. Керівник підзвітний Чернігівській районній раді, голові Чернігівської районної ради, у межах, встановлених діючим законодавством України, рішеннями Чернігівської районної ради, Статутом Підприємства та цим Контрактом.

**2. Права та обов’язки сторін**

2.1.***Обов’язки*** ***Керівника***:

2.1.1. Здійснення оперативного керівництва Підприємством, організація його фінансово-господарської, соціально-побутової та іншої діяльності, забезпечення виконання завдань, передбачених Статутом Підприємства та цим Контрактом.  
2.1.2. Організація виконання виробничих програм, договірних та інших обов’язків, що взяті підприємством.

2.1.3. Організація впровадження у виробництво нової, прогресивної технології;

2.1.4.Матеріально-технічне забезпечення діяльності підприємства.

2.1.5. Юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності підприємства.

2.1.6. Забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами.

2.1.7. Організація забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

2.1.8. Створення безпечних і сприятливих умов для роботи коллективу.

2.1.9. Виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності Підприємства згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Забезпечення виконання встановлених показників ефективності використання майна, що знаходиться в господарському віданні (оперативному управлінні) Підприємства, розподілу та використання прибутку. Обов’язковими показниками ефективності виробничої діяльності є темпи зростання обсягів виробництва в порівняльних цінах, рентабельність підприємства.

2.1.11. Забезпечення щорічного надання районній раді звітів про результати виконання Контракту.

2.1.12. Здійснення організації та контролю за проходженням попереднього медичного обстеження працівниками, які влаштовуються на роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з діючими вимогами.  
2.1.13 Здійснення контролю виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Ініціювання укладення колективного договору та його виконання.  
2.1.15. Забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам Підприємства.

2.1.16. Погодження з головою районної ради кошторисів доходів і видатків Підприємства.

2.2. ***Права*** ***Керівника*** :

2.2.1. Діяти від імені підприємства, представляти його інтереси.

2.2.2. Укладати цивільні та господарські угоди:

- самостійно на суму, що не перевищує 50 тис. грн.;

- за погодженням з районною радою – на суму понад 50 тис. грн.

Укладати інші угоди, що не суперечать діючому законодавству.

2.2.3. Видавати доручення.

2.2.4. Відкривати рахунки в банках.

2.2.5. Користуватися правом розпорядження коштами підприємства.

2.2.6. Укладати трудові договори.

2.2.7. Вирішувати інші питання, передбачені Статутом , рішеннями районної ради, що не суперечать чинному законодавству України.

2.3. ***Обов’язки районної ради*** :

2.3.1. Інформувати про потреби в продукції, послугах підприємства.

2.3.2. Надавати інформацію на запит керівника.

2.3.3. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю підприємства.

2.3.4. Здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством майна.

2.3.5. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством України.

2.4. ***Права районної ради:***

2.4.1. Вимагати від Керівника необхідну інформацію про результати роботи;

2.4.2. 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.

2.4.3. Звільнити Керівника у разі закінчення терміну дії контракту. Дострокове звільнення керівника відбувається на вимогу районної ради, у випадках порушення ним законодавства та умов даного контракту.

**3. Оплата праці , матеріальне та соціально-побутове забезпечення.**

3.1 За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених :

3.1.1. посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень за фактично відпрацьований час;

3.1.2. надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_від посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавка скасовується або зменшується за розпорядженням голови районної ради.

3.1.3. Премії за підсумками роботи за місяць, за квартал, рік згідно з Колективним договором підприємства та за розпорядженням голови районної ради.

У разі погіршення показників роботи підприємства, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія не нараховується.

Премія не нараховується також у разі затримки більш як на місяць заробітної плати працівникам.

3.1.4. Грошової допомоги у розмірі не більше двох посадових окладів у разі виходу на пенсію за рішенням районної ради.

3.2. Внутрішній трудовий розпорядок Керівник погоджує з головою районної ради.  
3.3. Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю \_\_ календарних днів, з яких: щорічна основна відпустка \_\_\_календарні дні та додаткова - \_\_\_календарних днів за ненормований робочий день згідно колективного договору.

3.4. Дату відпустки та її терміни, особу, яка виконуватиме посадові обов’язки керівника на час відпустки, керівник попередньо погоджує з головою районної ради.

3.5. Керівнику виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

**4. Відповідальність сторін. Вирішення спорів**.

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

4.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому діючим законодавством України.

**5. Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення :**

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод з обов’язковим оприлюдненням їх на черговій сесії районної ради.

5.2. Цей контракт припиняється :

5.2.1. після закінчення строку дії контракту;

5.2.2. за згодою сторін;

5.2.3. за ініціативою районної ради у випадках, передбачених пунктом 5.3 контракту ;

5.2.4. з ініціативи керівника до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених пунктом 5.4 цього контракту ;

5.2.5. з інших підстав, передбачених законодавством.

5. 3 Керівника може бути звільнено з посади, а цей Контракт розірвано з ініціативи районної ради до закінчення строку його дії:

5.3.1. у випадку систематичного невиконання керівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього цим контрактом;

5.3.2. у випадку одноразового грубого порушення керівником законодавства і обов’язків , передбачених контрактом, в результаті чого виникли значні негативні наслідки для підприємства ( понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції тощо );

5.3.3. у разі невиконання Підприємством зобов’язань перед бюджетами, Пенсійним фондом та іншими фондами соціального страхування щодо сплати податків, зборів та обов’язкових платежів, а також невиконання підприємством зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

5.3.4. у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;

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

5.3.6. у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

5.3.7. У разі перевищення граничних сум витрат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2001 року №332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів».

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

5.4.1. у випадку систематичного невиконання власником своїх обов’язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно – розпорядницьку діяльність, що може призвести або привело до погіршення економічних результатів діяльності Підприємства;

5.4.2. у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за контрактом, та інших поважних причин.

5.5. За три місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути укладений на новий термін за згодою Сторін згідно рішення районної ради. Якщо до дня закінчення дії контракту він не буде укладеним на новий термін, контракт вважається припиненим.

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. Якщо таку угоду до дня закінчення дії контракту не буде укладено, контракт вважається припиненим.

**6.Строк дії та інші умови контракту**

6.1. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

6.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

6.3. Цей Контракт укладено в трьох примірниках, які зберігаються в районній раді, в кадровій службі Підприємства та у Керівника і мають однакову юридичну силу.

**Адреса сторін та інші відомості:**

**Чернігівська районна рада Керівник**

м. Чернігів, вул. Шевченка,48 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р\р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в УДКС Чернігівського р-ну паспорт серія\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ід. код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами

виконавчого апарату районної ради С.М. Струк