Додаток № 2

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Рішенням Новомосковської

 міської ради ⅤІІІ скликання від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_

**ТИПОВИЙ ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ**

**з керівником Комунального підприємства « »**

**Новомосковської міської ради**

Новомосковська міська рада, надалі Власник, в особі міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 65 Господарського кодексу України, з одного боку, та громадянин (далі - Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Розпорядженням міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається

(ПІБ)

за контрактом на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

(далі-Підприємство)

1. **Загальні положення**
	1. За цим Контрактом Власник доручає, а Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Підприємства здійснювати поточне управління Підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність та ефективне використання і збереження майна Підприємства.
	2. Власник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
	3. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Підприємством.
	4. Керівник є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, що передбачені законодавчими актами України, Статутом Підприємства та іншими нормативними документами.
	5. Терміном „Сторони" у цьому Контракті визначаються Власник та Керівник.
	6. Робота за цим Контрактом є основним місцем роботи Керівника.

1. **Функції, права та обов'язки Керівника**
	1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства згідно з чинним законодавством України, Статутом Підприємства та цим Контрактом.
	2. Керівник у межах своїх повноважень діє на засадах єдиноначальності.
	3. Керівник безпосередньо підпорядкований і підзвітний Власнику, виконавчому комітету або іншому виконавчому органу, визначеному рішенням Новомосковської міської ради (далі - Уповноважений орган) та Новомосковському міському голові (далі – міський голова).
	4. Керівник у своїй діяльності керується чинним законодавством та іншими нормативними актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та доручення міського голови, що поширюють свою дію на Підприємство, та має виконувати свої обов'язки сумлінно і з високим ступенем відповідальності.
	5. Рішення Власника та Уповноваженого органу, Розпорядження та доручення міського голови прийняті відповідно до його компетенції, обов'язкові для Керівника.
	6. На період відпустки Керівника або його відсутності за інших причин його обов'язки виконує його заступник, який у повному обсязі виконує функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлюється інший порядок.
	7. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку (для комерційних підприємств) та планових показників (для некомерційних підприємств), а також показників майнового стану Підприємства.
	8. Керівник самостійно вирішує всі питання діяльності Підприємства згідно з його повноваженнями, передбаченими Статутом Підприємства, чинним законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, Уповноваженого органу, та цим Контрактом.
	9. У межах своєї компетенції Керівник видає накази, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами та іншими працівниками Підприємства.
	10. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного фінансового плану Підприємства та подає його на затвердження Власнику, з яким укладено цей Контракт. Керівник до кінця кожного року надає Власнику для затвердження проекти річних планів соціально-економічного розвитку Підприємства на наступний рік.
	11. Керівник подає в установленому порядку Власнику квартальну фінансову звітність не пізніше 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом, та річну - не пізніше 5 лютого наступного за звітним роком, та згідно з чинним законодавством України.
	12. Керівник Підприємства забезпечує оприлюднення інформації про діяльність підприємства, відповідно до чинного законодавства України, шляхом розміщення її на власній веб-сторінці підприємства (веб-сайті) або на офіційному веб-сайті Власника та річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком щодо неї, якщо аудит проводився відповідно до вимог чинного законодавства або рішенням Власника або уповноваженого органу до 30 квітня року, що настає за звітним періодом.
	13. На вимогу Власника, Уповноваженого органу, міського голови Керівник надає поточну інформацію з усіх напрямків діяльності Підприємства.
	14. Керівник щокварталу подає Власнику, Уповноваженому органу, міському голові звіт про результати виконання основних фінансових (базових) показників підприємства, передбачених Контрактом.
	15. Власник та Уповноважений орган, міський голова має право вимагати від Керівника дострокового звіту і пояснень про його дії, якщо останній допустив невиконання, або неналежне виконання своїх обов'язків.
	16. **Керівник має право:**
2. Без доручення здійснювати дії від імені Підприємства;
3. Представляти інтереси Підприємства у відносинах з юридичними особами та фізичними особами, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, судовими та правоохоронними органами.
4. Управляти майном і коштами Підприємства у порядку, визначеному Статутом Підприємства, Контрактом та чинним законодавством;
5. Приймати рішення з усіх інших питань діяльності Підприємства, які не віднесені до виключної компетенції Власника та Уповноваженого органу;
6. Укладати господарські та інші угоди, договори, контракти у порядку, визначеному Статутом Підприємства, та чинним законодавством;
7. Видавати доручення та довіреності від імені Підприємства;
8. Відкривати рахунки в банківських установах;
9. Визначати склад та обсяг відомостей, які складають комерційну таємницю, та порядок їх захисту;
10. Підписувати платіжні та інші документи Підприємства.
11. Укладати трудові договори з працівниками Підприємства відповідно до чинного законодавства.
12. Встановлювати працівникам Підприємства посадові оклади, надбавки до них в порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.
13. Заохочувати працівників Підприємства та накладати дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.
14. **Керівник зобов'язаний:**
15. Здійснювати поточне керівництво діяльністю Підприємства.
16. Організовувати та забезпечувати виконання затверджених планів соціально-економічного розвитку та фінансового плану Підприємства. Своєчасно та якісно виконувати рішення, розпорядження і доручення Власника та Уповноваженого органу.
17. Контролювати роботу працівників Підприємства та забезпечувати ефективність взаємодії підрозділів Підприємства.
18. Організовувати та контролювати ведення бухгалтерського обліку та звітності, надавати звіти про діяльність Підприємства, передбачені чинним законодавством України.
19. Звітувати перед Власником, Уповноваженим органом в порядку встановленому чинним законодавством.
20. Забезпечувати додержання законності в діяльності Підприємства.
21. Сприяти при проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності Підприємства представникам Власника (робочі групи, комісії тощо), надавати на вимогу зазначених представників всю необхідну документацію та іншу інформацію про фінансово-господарську діяльність, а також пояснення щодо питань, які стосуються предмета перевірки.
22. За погодженням з Уповноваженим органом затверджувати структуру та штатний розпис Підприємства, правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, розробленого згідно з чинним законодавством України.

2.17.9. Вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених за результатами аналізу фінансово-господарської діяльності недоліків та порушень.

2.17.10. Забезпечувати виконання затверджених планових показників Підприємства.

2.17.11. Забезпечити створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів та додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.17.12. Повідомляти Власника та/або Уповноважений орган про випадки завдання або загрози завдання шкоди Підприємству та/або територіальній громаді міста Новомосковська.

2.17.13. Відшкодовувати збитки, заподіяні Підприємству його діяльністю та бездіяльністю.

2.17.14. Виконувати інші обов'язки, необхідні для ефективної діяльності Підприємства.

2.18. Керівник не має права працювати за сумісництвом в будь-яких установах, підприємствах, закладах та інших суб'єктах підприємницької діяльності, займатися індивідуальною комерційною діяльністю, виступати засновником (учасником) суб'єктів підприємницької діяльності, крім випадків передбачених законом.

1. **Умови матеріального забезпечення Керівника.**
	1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику виплачується заробітна плата за рахунок коштів Підприємства.

3.1.1 Посадовий оклад Керівнику встановлюється в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прописом \_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_\_\_\_ копійок) (переглядається у разі змін чинного законодавства) на підставі розрахунку посадового окладу Керівника комунального підприємства, який є невід'ємною частиною контракту.

* + 1. Визначення розміру премій, надбавок (інших видів заохочень) Керівника здійснюється відповідно до чинного законодавства України, колективного договору, галузевих угод та рішень Новомосковської міської ради.
	1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства розробляються згідно з чинним законодавством України.
	2. Керівнику надається відпустка тривалістю 24 календарних дні. Керівник визначає час та порядок використання відпустки (час початку та завершення, одноразово чи частинами і т.п.) за розпорядженням міського голови та погодженням Уповноваженого органу.

1. **Відповідальність сторін і вирішення спорів**
	1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим Контрактом.
	2. Спори, що виникають між Сторонами, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.
2. **Внесення змін і доповнень до Контракту та його припинення**
	1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.
	2. Цей Контракт припиняється:
3. У разі закінчення строку дії Контракту.
4. За згодою сторін.
5. До закінчення терміну дії Контракту у разі невиконання будь-яких умов, передбачених цим Контрактом.
6. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.
7. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Власника, до закінчення терміну його дії у разі:
8. Систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом.
9. Одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом, в результаті чого Підприємством понесені збитки, виплачено штрафи або виникли інші негативні наслідки.
10. Невиконання Підприємством зобов'язань 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.
11. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.
12. Керівник може за своєї ініціативи розірвати Контракт до закінчення строку його дії у разі:
13. Систематичного невиконання Власником обов'язків за Контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника.
14. Втручання в його діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Підприємства.
15. Хвороби Керівника або інвалідності (підтверджених відповідними медичними довідками) та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
16. Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але не передбачених чинним законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України.
17. У разі дострокового припинення контракту Керівнику виплачуються виплати, передбачені чинним законодавством України.
18. За два місяці до закінчення строку дії Контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший строк.

**6. Термін дії та інші положення Контракту**

1. Цей Контракт укладено на 1 рік та діє

з ” " \_ 20 \_ р. до " " 20 \_ р.

1. Конфіденційність Контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством.
2. Контракт набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.
3. Цей Контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.
4. До цього Контракту додається розрахунок посадового окладу Керівника комунального підприємства, який є невід'ємною частиною контракту

 **7. Реквізити та підписи сторін**

Новомосковська міська Рада

Адреса: 51200, Дніпропетровська обл., м. Новомосковськ, вул. Гетьманська, 14, код ЄДРПОУ: 34359199

Міський голова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон: 38-00-22

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про керівника:

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобільний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РНОКПП:

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підприємство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІК в ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_