



Селін Д. В.

foi+request-14353-7eab540a@dostup.pravda.com.ua
foi+request-14352-2a292cc6@dostup.pravda.com.ua
foi+request-14354-1eb540b8@dostup.pravda.com.ua
foi+request-14355-52aadab7@dostup.pravda.com.ua
foi+request-14356-d309858d@dostup.pravda.com.ua
foi+request-14357-4dc98e70@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановний Денисе Вікторовичу!

На Ваші запити від 22.10.2016 (від 24.10.2016 вх. № 37/1068, вх. № 37/1069, вх. № 37/1070, вх. № 37/1072, вх. № 37/1074, вх. № 37/1075) щодо надання трудових договорів з директорами комунальних підприємств Дніпропетровської міської ради повідомляємо таке.

З директорами усіх запитуваних комунальних підприємств міської ради з урахуванням вимог ст. 65 Господарського кодексу України укладено трудові контракти (особлива форма трудового договору).

У трудових контрактах містяться відомості про працівника із зазначенням паспортних даних та місця проживання, які відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» вважаються персональними даними.

Згідно зі статтею 14 вищезазначеного Закону поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Ураховуючи вищевикладене, міська рада не має можливості надати Вам запитувані трудові контракти.

Додатково повідомляємо, що трудові контракти укладаються відповідно до типового трудового контракту з керівником комунального підприємства Дніпропетровської міської ради, який затверджено рішенням міської ради від 15.06.2011 № 43/12 «Про типовий статут комунального підприємства Дніпропетровської міської ради».

Додаток: копія рішення міської ради від 15.06.2011 № 43/12 «Про типовий статут комунального підприємства Дніпропетровської міської ради» на 20 арк. в 1 прим.

З повагою

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. О. Санжара

Пацюк Ірина Вікторівна 744 04 74



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VI СКЛИКАННЯ
СЕСІЯ
РІШЕННЯ

15.06.11

№ 43/12

Про типовий статут комунального підприємства Дніпропетровської міської ради

На підставі рішення міської ради від 01.12.10 № 3/3 "Про структуру виконавчих органів міської ради, граничну чисельність працівників міської ради та її виконавчих органів і кількісний та персональний склад виконкому міської ради" зі змінами та доповненнями, згідно з Положенням про департамент корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 15.12.10 № 12/5, відповідно до листа департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради від 25.02.11 вх. № 8/971, керуючись Господарським кодексом України та Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити типовий статут комунального підприємства Дніпропетровської міської ради (додається).
2. Затвердити типовий трудовий контракт з керівником комунального підприємства Дніпропетровської міської ради (додається).
3. Комунальним підприємствам Дніпропетровської міської ради:
 - 3.1. Привести діючі статuti у відповідність до типового статуту (п. 1 цього рішення), шляхом викладення їх у новій редакції до 01.09.11.
 - 3.2. Надати статuti у новій редакції до департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради для організації їх затвердження.
4. Виконавчим органам міської ради:
 - 4.1. Забезпечити контроль за приведенням статутів підпорядкованих комунальних підприємств у відповідність до типового статуту (п. 1 цього рішення).
 - 4.2. Підготувати та переукласти, у разі необхідності, трудові контракти з керівниками комунальних підприємств відповідно до типового трудового контракту (п. 2 цього рішення) у місячний термін.
5. Визнати такими, що втратили чинність рішення міської ради від 07.02.07 № 14/10 "Про типовий статут комунального підприємства Дніпропетровської міської ради", від 06.08.08 № 30/35 "Про внесення змін до

типового статуту комунального підприємства Дніпропетровської міської ради", від 28.12.09 № 62/53 "Про внесення змін до типового статуту комунального підприємства Дніпропетровської міської ради", рішення виконавчого комітету міської ради від 27.07.06 № 2622 "Про примірний статут комунального підприємства Дніпропетровської міської ради", розпорядження міського голови від 27.02.07 № 85-рк "Про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад".

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради, перших заступників міського голови Крупського А.Ф., Циркіна І.М., заступників міського голови Зайцеву І.Г., Лозенко О.В., Медведчука В.М., заступника міського голови – керуючого справами виконкому міської ради Мархасіна В.Ю. та секретаря міської ради Романенка М.В.

Міський голова



І.І. Куліченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від 15.06.11 № 43/12

ТИПОВИЙ СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Дніпропетровськ
2011 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Комунальне підприємство " _____ " Дніпропетровської міської ради (далі — "Підприємство") є комунальним унітарним комерційним або некомерційним (в залежності від мети створення) підприємством, створеним відповідно до рішення Дніпропетровської міської ради від _____ № _____ на базі відокремленої частини комунальної власності територіальної громади м. Дніпропетровська.
- 1.2. Власником Підприємства є територіальна громада міста Дніпропетровська, в особі Дніпропетровської міської ради, ідентифікаційний код - 26510514, місцезнаходження: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., м. Дніпропетровськ, проспект Карла Маркса, буд. 75 (далі - "Власник").
- 1.3. Виконавчий орган Дніпропетровської міської ради, до сфери управління якого належить (входить) Підприємство згідно з Переліком міських комунальних підприємств відповідно до їх підпорядкованості, затверджений рішенням міської ради, виконує функції органу управління господарською діяльністю в межах та обсягах визначених Положенням виконавчого органу та є представником Власника — Дніпропетровської міської ради, згідно з Господарським кодексом України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами України та рішеннями представника власника.
- 1.4. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал в сумі 5000,00 грн.
- 1.5. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку. Підприємство від свого імені виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових прав та несе обов'язки, від свого імені виступає позивачем та відповідачем у суді загальної юрисдикції, Господарському та Адміністративному судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.
- 1.6. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.
- 1.7. Найменування Підприємства:
українською мовою:
- повне найменування Комунальне підприємство " _____ "
Дніпропетровської міської ради;
скорочене найменування: КП " _____ ";
російською мовою:
- повне найменування Коммунальное предприятие " _____ "
Днепропетровского городского совета;
скорочене найменування: КП " _____ ".
- 1.8. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., м. Дніпропетровськ, вул. _____ , буд. _____ .

- 1.9. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та його представника — виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого воно входить.

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

- 2.1. Метою створення і діяльності Підприємства є
- для комунального унітарного комерційного підприємства - господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою отримання прибутку;
 - для комунального унітарного некомерційного підприємства - господарська діяльність спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети отримання прибутку.
- 2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:
- _____;
 - _____.

3. Майно Підприємства

- 3.1. Майно комунального підприємства знаходиться у комунальній власності і закріплюється за підприємством на праві господарського відання (комунальне комерційне підприємство) або на праві оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство).
- 3.2. Майно Підприємства складають виробничі та невиробничі фонди та оборотні кошти, статутний капітал, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі Підприємства.
- 3.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через уповноважений ним орган відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.
- 3.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності територіальної громади міста Дніпропетровська, в особі Дніпропетровської міської ради та перебуває на балансовому обліку Підприємства і може закріплюватися за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.
- 3.5. Джерелами формування майна Підприємства є:
- майно, передане Підприємству Власником;
 - доходи, отримані від господарської діяльності;
 - кредити банків та інших кредиторів;
 - придбане, згідно з чинним законодавством України, майно інших підприємств, організацій;
 - амортизаційні відрахування;
 - прибуток від позареалізаційних операцій;
 - кошти, отримані з міського бюджету на використання державних або

- комунальних програм, затверджених міською радою;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.
- 3.6. Статутний капітал комунального підприємства утворюється Власником, до реєстрації його як суб'єкта господарювання. Мінімальний розмір статутного капіталу Підприємства встановлюється міською радою.
- 3.7. Відчуження засобів виробництва, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з органом, до сфери управління якого входить Підприємство.
- Відчуження нерухомого майна, яке є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з органом, до сфери управління якого входить Підприємство в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.8. Підприємство відповідно до чинного законодавства має право передавати в оренду підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.
- 3.9. Передача під заставу майнових об'єктів, що відносяться до основних фондів Підприємство має право лише за рішенням Власника.

4. Управління Підприємством

- 4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та самоврядування трудового колективу Підприємства. Підприємство самостійно визначає структуру управління, встановлює чисельність штату.
- 4.2. Кандидатуру на посаду керівника Підприємства (директора) подає профільний заступник міського голови згідно з розподілом повноважень. Керівник Підприємства (директор) призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі керівника Підприємства (директора) з ним обов'язково укладається трудовий контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.
- 4.3. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів (виробництв, цехів, дільниць) Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником в порядку, встановленому цим Статутом.
- Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, які діють на підставі затвердженим Підприємством Положенням про них.
- 4.4. Керівник може бути звільнений від посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом відповідно до закону.
- 4.5. Керівник Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах,

установах, закладах, судових органах всіх рівнів, у відношенні з юридичними особами та громадянами в межах та порядку, визначених цим Статутом. Керівник самостійно вирішує питання господарської діяльності Підприємства.

- 4.6. Трудовий колектив Підприємства складають всі громадяни, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудового договору або інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.
- 4.7. Взаємовідносини керівника (директора) з трудовим колективом, у т.ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачається у колективному договорі, який регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.
- 4.8. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства, і повинен відповідати вимогам законодавства про колективні договори.
- 4.9. До виняткової компетенції Власника належить:
 - прийняття рішення про ліквідацію Підприємства, затвердження складу ліквідаційної комісії та ліквідаційного балансу;
 - прийняття рішення про реорганізацію Підприємства та затвердження передавального або розподільчого балансу (акту);
 - прийняття рішення про створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства;
 - прийняття рішення про перепрофілювання Підприємства;
 - розподіл прибутку Підприємства.
- 4.10. До компетенції керівника - директора Підприємства належить:
 - відповідно до чинного законодавства України організувати діяльність Підприємства, нести повну відповідальність за діяльність Підприємства;
 - за погодженням з керівником органу, до сфери управління якого входить Підприємство, затверджувати штатний розклад і визначати кількість працівників Підприємства, його структуру;
 - приймати на роботу, звільняти, заохочувати працівників Підприємства і накладати стягнення;
 - укладати угоди, надавати доручення, відкривати в установах банків поточні та інші рахунки Підприємства;
 - у межах своєї компетенції видавати накази, що стосуються діяльності Підприємства;
 - залучати спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підряду, визначати порядок та розміри оплати їх праці.

5. Господарська діяльність Підприємства

- 5.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.
- 5.2. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету.

- 5.3. Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно зі Статутом та чинним законодавством України.
- 5.4. Керівник підприємства самостійно встановлює форми, системи та розмір оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно із законодавством.
Заробітна плата працівників Підприємства визначається відповідно до законодавства України, в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, що виконуються.
- 5.5. При зміні керівника Підприємства обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому законом.
- 5.6. Підприємство разом з органом, до сфери управління якого воно входить, щорічно планує діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, які надає, та необхідності забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства, підвищення прибутку.
- 5.7. Ціни на товари, які виготовляються Підприємством та на послуги, які надаються Підприємством встановлюються відповідно до чинного законодавства України.
- 5.8. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами здійснюються на підставі угод. Підприємство вільне у виборі предмета угоди, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України.
- 5.9. Підприємство має право відкривати розрахунковий, поточний та інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських та касових операцій.
- 5.10. Порядок використання виручки підприємства в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.
- 5.11. По отриманих Підприємством кредитах Власник Підприємства не несе відповідальності, за винятком випадків прийняття Власником на себе відповідних зобов'язань.

6. Підприємство і держава

- 6.1. Взаємовідносини Підприємства з органами державного управління і місцевого самоврядування будуються відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законодавчих актів України, які встановлюють компетенцію цих органів.

7. Трудовий колектив та його самоврядування

- 7.1. Трудовий колектив формується з громадян України.
- 7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, а також трудовим договором.

8. Облік і звітність

- 8.1. Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до вимог статті 19 Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів.
- 8.2. Підприємство здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність.
- 8.3. Питання організації бухгалтерського обліку на Підприємстві регулюються відповідно до чинного законодавства України та установчих документів.
- 8.4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Підприємство самостійно обирає форми його організації.
- 8.5. Забезпечення дотримання на Підприємстві встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера.
- 8.6. На основі даних бухгалтерського обліку Підприємства складається фінансова звітність. Відповідно до ст. 14 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" Підприємство зобов'язане щорічно не пізніше ніж до 01 червня надавати державному реєстратору у виконкомі Дніпропетровської міської ради фінансову звітність у складі річного балансу та звіту про річні фінансові результати Підприємства за минулий рік.
- 8.7. Підприємство зобов'язане до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надавати до профільних виконавчих органів Дніпропетровської міської ради та управління - апарату міської ради завірені копії фінансової звітності, за результатами року не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним, - звіт про виконання плану розвитку підприємства.
- 8.8. Згідно з вимогами ст. 19 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців" Підприємство зобов'язано щорічно протягом місяця з дати державної реєстрації подати (надіслати рекомендованим листом) державному реєстратору реєстраційну картку, встановленого зразка, про підтвердження відомостей про юридичну особу.

9. Порядок внесення змін та доповнень до статуту

- 9.1. Зміни і доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Дніпропетровської міської ради за поданням органу, до сфери оперативного управління якого входить Підприємство.
- 9.2. Зміни і доповнення набувають чинності з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного
- 9.3. державного реєстру. Якщо зміни до Статуту оформлюються не викладенням його в новій редакції, а оформлюються шляхом окремих додатків, то в такому випадку вони є невід'ємною частиною Статуту

Підприємства, про що на титульному аркуші змін робиться відповідна відмітка.

10. Припинення Підприємства

- 10.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Власника - Дніпропетровської міської ради, суду, та в інших випадках, встановлених законодавством.
- 10.2. При злитті Підприємства з іншими (іншим) суб'єктами господарювання всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворюється внаслідок злиття.
- 10.3. При приєднанні Підприємства до іншого суб'єкта господарювання, до останнього суб'єкта переходять всі майнові права та обов'язки Підприємства, що приєдналося до нього.
- 10.4. При поділі Підприємства на два або більше підприємств, всі його майнові права та обов'язки переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів, господарювання, що створилися внаслідок поділу Підприємства.
- 10.5. При виділенні одного або декількох нових суб'єктів господарювання Підприємства, до кожного з них переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки реорганізованого Підприємства.
- 10.6. При перетворенні Підприємства (зміні його організаційно-правової форми) в інший суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за передавальним балансом (актом) переходять всі майнові права та обов'язки попереднього Підприємства, що перетворюється.
- 10.7. Підприємство ліквідується за рішенням Власника у випадках:
 - при досягненні мети, для якої воно створювалося, або зі спливом терміну, на який воно створювалося (якщо це передбачено установчими документами Підприємства);
 - при збитковості Підприємства та неможливості продовження ним подальшої діяльності;
 - при визнанні Підприємства банкрутом, крім випадків, встановлених законом;
 - за рішенням суду про визнанням судом недійсною державної реєстрації Підприємства через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути;
 - в інших випадках, встановлених законом.
- 10.8. При реорганізації та ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.
- 10.9. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Власником або ліквідатором за рішенням суду.
- 10.10. Претензії кредиторів до Підприємства, що ліквідується, задовольняються згідно з чинним законодавством України.

10.11. Майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу по оплаті праці та бюджетом, використовується за рішенням Власника.

Підпис міського голови або за його дорученням секретаря міської ради, засвідчений печаткою міської ради.

Примітка: для проведення державної реєстрації новоутвореного комунального підприємства або державної реєстрації нової редакції статуту діючого комунального підприємства, виконавчий орган міської ради, до сфери управління якого входить підприємство, виготовлює статут комунального підприємства у двох оригінальних примірниках, які викладаються державною мовою, пронумеровуються, прошиваються, підписуються на зворотній сторінці останнього листа керівником відповідного виконавчого органу міської ради та скріплюються печаткою цього виконавчого органу із зазначенням загальної кількості аркушів в ньому.

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

м. Дніпропетровськ

„ _____ ” _____ 20__ року

Дніпропетровська міська рада, надалі Власник, в особі заступника міського голови _____, що діє на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 65 Господарського кодексу України, розпорядження міського голови від 25.02.11 № 94-р „Про розподіл повноважень між міським головою, першими заступниками міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступником міського голови – керуючим справами виконкому міської ради”, з одного боку, та громадянин _____, надалі „Керівник”, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Розпорядженням міського голови _____ призначається за контрактом на посаду _____, надалі Підприємства.

I. Загальні положення

- 1.1. За цим Контрактом Власник доручає, а Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Підприємства здійснювати поточне управління Підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання й збереження майна Підприємства.
- 1.2. Власник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
- 1.3. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Підприємством.
- 1.4. Терміном „Сторони” у цьому Контракті визначаються Власник та Керівник.
- 1.5. Робота за цим Контрактом є основним місцем роботи Керівника.

2. Функції, права та обов'язки Керівника

- 2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства згідно з законодавчими актами, Статутом Підприємства та цим Контрактом.
- 2.2. Керівник у межах своїх повноважень діє на засадах єдиноначальності.
- 2.3. Керівник безпосередньо підпорядкований і підзвітний Власнику.

- 2.4. Керівник у своїй діяльності керується чинним законодавством та іншими нормативними актами, що поширюють свою дію на Підприємство. Він має виконувати свої обов'язки сумлінно і з високим ступенем відповідальності.
- 2.5. Рішення Власника, прийняті відповідно до його компетенції, обов'язкові для Керівника.
- 2.6. 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.
- 2.7. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку, а також майнового стану Підприємства.
- 2.8. Керівник самостійно вирішує всі питання діяльності Підприємства згідно з його повноваженнями, передбаченими Статутом, законодавством України, рішеннями Власника та цим Контрактом.
- 2.9. У межах своєї компетенції Керівник видає накази, які є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами та іншими працівниками Підприємства.
- 2.10. 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.
- 2.11. Керівник подає в установленому порядку Власнику квартальну та річну фінансову звітність Підприємства: до 20 числа місяця, наступного за кварталом, надавати до департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради завірені копії фінансової звітності (баланс ф.№ 1, звіт про фінансові результати ф.№ 2, для бюджетних установ додатково – кошториси доходів та видатків, річні та помісячні плани асигнувань за усіма КФК, що фінансувалися протягом року, звіт про виконання загального (спеціального) фонду місцевого бюджету ф.№ 2мб, звіт про кредиторську та дебіторську заборгованість ф.7мб), за результатами року не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним, - звіт про виконання плану розвитку підприємства.
- 2.12. На вимогу Власника Керівник надає поточну інформацію з усіх напрямків діяльності Підприємства.

- 2.13. Керівник щокварталу подає Власнику звіт про результати виконання показників ефективності використання майна і прибутку, передбачених Контрактом.
- 2.13.1. Завірена копія зазначеного звіту подається Керівником щоквартально до департаменту забезпечення діяльності міської ради - апарату Дніпропетровської міської ради для проведення аналізу фінансово-господарської діяльності.
- 2.14. Власник має право вимагати від Керівника дострокового звіту і пояснень про його дії, якщо останній допустив невиконання, або неналежне виконання своїх обов'язків.
- 2.15. Керівник має право:
 - 2.15.1. Без доручення здійснювати дії від імені Підприємства;
 - 2.15.2. Представляти інтереси Підприємства в усіх підприємствах, установах, закладах, організаціях;
 - 2.15.3. Управляти майном і коштами Підприємства у порядку, визначеному Статутом;
 - 2.15.4. Приймати рішення з усіх інших питань діяльності Підприємства, які не віднесені до виключної компетенції Власника.
 - 2.15.5. Укладати угоди, договори, контракти;
 - 2.15.6. Видавати доручення від імені Підприємства;
 - 2.15.7. Відкривати рахунки в банківських установах;
 - 2.15.8. Визначати склад та обсяг відомостей, які складають комерційну таємницю, та порядок їх захисту;
 - 2.15.9. Підписувати платіжні та інші документи Підприємства.
 - 2.15.10. Затверджувати структуру та штатний розклад Підприємства.
 - 2.15.11. Укладати трудові договори з працівниками Підприємства відповідно до чинного законодавства.
 - 2.15.12. Встановлювати працівникам Підприємства посадові оклади, надбавки до них.

- 2.15.13. Заохочувати працівників Підприємства та накладати дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.
- 2.16. Керівник зобов'язаний:
- 2.16.1. Здійснювати поточне керівництво діяльністю Підприємства.
- 2.16.2. Організовувати та забезпечувати виконання затверджених планів соціально-економічного розвитку Підприємства, своєчасно та якісно виконувати рішення, розпорядження і доручення Власника.
- 2.16.3. Контролювати роботу працівників Підприємства та забезпечувати ефективність взаємодії підрозділів Підприємства.
- 2.16.4. Організовувати та контролювати ведення бухгалтерського обліку та звітності, надавати звіти про діяльність Підприємства, передбачені законодавством України.
- 2.16.5. Звітувати перед Власником.
- 2.16.6. Забезпечувати додержання законності в діяльності Підприємства.
- 2.16.7. Дотримуватись комерційної таємниці Підприємства та вживати заходи щодо забезпечення її охорони.
- 2.16.8. Виконувати інші обов'язки, необхідні для ефективної діяльності Підприємства.
- 2.16.9. Сприяти при проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності Підприємства представникам робочої групи, створеної постійними комісіями міської ради, уповноваженими рішенням міської ради від 10.11.10 № 8/1. Надавати на вимогу зазначених представників всю необхідну документацію та іншу інформацію про фінансово-господарську діяльність, а також пояснення щодо питань, які стосуються предмета перевірки.
- 2.16.10. Вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених за результатами аналізу фінансово-господарської діяльності недоліків та порушень, викладених у спільних висновках та/або рекомендаціях постійних комісій міської ради, уповноважених рішенням міської ради від 10.11.10 № 8/1.
- 2.17. 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.
- 2.18. Власник:

- 2.18.1. Інформує Керівника про потреби в продукції, послугах Підприємства.
- 2.18.2. Інформує про науково-технічну та соціально-економічну політику під час виконання покладених на нього зобов'язань.
- 2.18.3. Надає необхідну інформацію Керівнику.
- 2.18.4. Затверджує плани соціально-економічного розвитку та виробничо-фінансової діяльності Підприємства та звіти про їх виконання.
- 2.18.5. Організовує фінансовий контроль за діяльністю Підприємства, здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна.
- 2.18.6. Узгоджує питання оренди майна.
- 2.19. Власник делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів і укладання колективного договору у порядку, передбаченому законодавством України.

3. Умови матеріального забезпечення Керівника

- 3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику виплачується за рахунок коштів Підприємства:
 - а) заробітна плата (оклад) в розмірі _____ гривень.
(Переглядається в разі зміни Закону „Про оплату праці”);
 - б) премія в розмірі __% до посадового окладу за виконання умов:
 - плану власних доходів.

Премія в повному обсязі виплачується за виконання також додаткових умов:

- відсутності заборгованості по заробітній платі;
- відсутності заборгованості по сплатах до бюджету та інших обов'язкових платежів;
- відсутності обґрунтованих скарг споживачів;
- відсутності виробничого травматизму.

Премія знижується у разі:

- наявності обґрунтованих скарг споживачів – від 25 до 50%.

Премія не виплачується:

- у разі наявності випадків виробничого травматизму.
- в) надбавка до посадового окладу в розмірі до _____% за рахунок економії фонду оплати праці в порівнянні з нормативними для утримання апарату - управління Підприємства;

г) виплати з фонду матеріального заохочення і фонду соціального розвитку з діючим Положенням на Підприємстві;
д) у разі наявності на підприємстві прибутку від іншої господарської діяльності виплачується премія Керівнику згідно з розробленим Положенням на Підприємстві. Крім того, Керівнику виплачуються всі види виплат, що передбачаються в додатках до колективних угод і поширюються на членів трудового колективу.

- 3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства розробляються згідно з чинним законодавством України.
- 3.3. Керівнику надається відпустка тривалістю 24 календарних дні та __ календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день. Керівник визначає час та порядок використання відпустки (час початку та завершення, одноразово чи частинами і т.п.) за погодженням із Власником.

4. Відповідальність сторін і вирішення спорів

- 4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим Контрактом.
- 4.2. Спори, що виникають між Сторонами, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Внесення змін і доповнень до Контракту та його припинення

- 5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.
- 5.2. Цей Контракт припиняється:
- 5.2.1. Після закінчення терміну дії Контракту.
- 5.2.2. За згодою сторін.
- 5.2.3. До закінчення терміну дії Контракту у разі невиконання будь-яких умов, передбачених цим Контрактом.
- 5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Власника, у тому числі за пропозиціями органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, до закінчення терміну його дії у разі:

- 5.3.1. Систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом.
- 5.3.2. Одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом, в результаті чого Підприємством понесені збитки, виплачено штрафи або виникли інші негативні наслідки.
- 5.3.3. 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. Керівник може за своєї ініціативи розірвати Контракт до закінчення його дії у разі:
 - 5.4.1. Систематичного невиконання Власником обов'язків за Контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника.
 - 5.4.2. Втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Підприємства.
 - 5.4.3. Хвороби Керівника або інвалідності та з інших поважних причин, передбачених законодавством.
- 5.5. Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

6. Термін дії та інші положення Контракту

- 6.1. Цей Контракт діє з _____ до _____.
- 6.2. Цей Контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.
- 6.3. До цього Контракту додаються „Показники ефективності і використання майна і прибутку”, що є невід'ємною частиною Контракту.

7. Реквізити та підписи сторін**Власник:**

Дніпропетровська міська рада

Адреса: 49000, м.Дніпропетровськ, проспект Карла Маркса, 75

Розрахунковий рахунок 35418055000214 ГУДКУ у Дніпропетровській області,
МФО 805012, код ОКПО 26510514

Міський голова Куліченко Іван Іванович, службовий телефон 745 55 01

Керівник:

Адреса: _____

Паспорт: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Підприємство:

Адреса: _____

Розрахунковий рахунок: _____

Власник**Керівник**Заступник міського голови _____
(підпис)_____ (П.І.Б.)
(підпис)

“ _____ ” _____ 20__ р.

“ _____ ” _____ 20__ р.

до Контракту з Керівником
від " ____ " _____ 20__ року

ПОКАЗНИКИ
ефективності використання майна і прибутку

1. _____ призначається на посаду
директора Комунального підприємства _____ та
зобов'язується організувати роботу підприємства з метою досягнення таких
результатів.

1.1. Основними показниками ефективності використання майна і
прибутку визначаються:

№ п/п	Показники
1	Виконання затвердженого плану власних доходів з основної діяльності
2	Виконання затвердженого плану доходів з інших видів діяльності
3	Використання виробничих потужностей з реалізації (послуг, робіт та ін.)
4	Недопущення заборгованості по заробітній платі
5	Зменшення кредиторської і дебіторської заборгованості
6	Інше

Примітка:

а) виконання показників оцінюється Власником за звітами Підприємства і є підставою для встановлення розмірів надбавок та премій Керівнику;

б) невиконання показників внаслідок неповного чи несвоєчасного отримання затверджених бюджетних асигнувань вважається поважною причиною, незалежною від Керівника.

Власник

Керівник

Заступник міського голови

(підпис)

(підпис) (П.І.Б.)

" ____ " _____ 20__ року

" ____ " _____ 20__ року