



**СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ШОСТЕ СКЛИКАННЯ
ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

Суми

18.11.2011

Про порядок управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

З метою підвищення ефективності використання майна та управління підприємствами, установами та закладами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, відповідно до Закону «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на виконання рішення обласної ради від 15.04.2011 «Про затвердження Плану діяльності Сумської обласної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік», керуючись пунктами 19, 20 статті 43, абзацом другим пункту 10 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада вирішила:

Затвердити порядок управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (додається).

Голова

Г.В.Михайленко

ПОРЯДОК
управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які
належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст
Сумської області

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Порядок управління комунальними підприємствами, закладами та установами (надалі – “Підприємства”), які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області – (надалі – “Порядок”), розроблене відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”

Управління Суб'єктами господарювання – це здійснення безпосередньо обласною радою або через уповноважений нею орган (управління майном Сумської обласної ради, надалі – **Уповноважений орган**), своїх повноважень з управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, пов'язаних з ефективним використанням майна та розпорядження ним відповідно до законодавства України з метою задоволення потреб жителів територіальних громад області в товарах, роботах, послугах, інших громадських потребах, а також з метою отримання стабільних доходів до бюджету.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на всі Підприємства, передані безоплатно державою до комунальної власності Сумської області, набуті на інших законних підставах, а також утворені рішенням Сумської обласної ради (**надалі - Власник**), за якими закріплено майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області.

1.3. Порядок регулює відносини з Підприємствами Сумської обласної ради, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

До Підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області належать:

- обласні комунальні комерційні та некомерційні підприємства;
- установи та заклади, що фінансуються з обласного бюджету.

Розділ 2. Юридичний статус та структура комунального підприємства
Сумської обласної ради

2.1. Підприємства мають статус юридичної особи, мають самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням. Підприємства можуть мати валютний рахунок, а також знак для товарів і послуг, який реєструється відповідно до чинного законодавства України. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

2.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та свого Статуту або Положення та цього Порядку.

2.3. Підприємство визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис за погодженням із Уповноваженим органом, крім тих, штатна чисельність яких встановлена центральними органами державної виконавчої влади. Зміна штатного розпису та чисельності не

допускається без погодження з Уповноваженим органом, крім тих, штатна чисельність яких встановлена центральними органами державної виконавчої влади.

2.4. Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи за погодженням з Уповноваженим органом. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них, затвердженого керівником Підприємства.

2.5. Підприємство самостійно планує і проводить свою функціональну, виробничо-господарську та іншу діяльність, а також визначає заходи соціального розвитку трудового колективу на основі і відповідно до законодавства та свого Статуту (Положення).

Розділ 3. Правовий режим майна комунального підприємства Сумської обласної ради

3.1. Для забезпечення статутної діяльності Підприємства Власник в порядку, встановленому законом, закріплює за ним майно, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області.

Підприємство володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Власником, вчиняючи щодо нього будь-які дії в межах, передбачених чинним законодавством, з обмеженнями щодо права розпоряджатися цим майном в межах, визначених цим Порядком та рішеннями обласної ради.

3.2. Власник безпосередньо або через Уповноважений орган здійснює контроль за ефективним використанням майна, переданого Підприємству, має право вилучати надлишкове майно, майно, що використовується не за призначенням або неефективно. Власник має право припинити користування майном, закріпленого на праві господарського відання за Підприємствами, у разі їх тривалої збитковості та приймати рішення щодо подальшого функціонування цих підприємств.

3.3. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, відшкодовуються добровільно або за рішенням суду.

3.4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

Розділ 4. Майно комунального підприємства Сумської обласної ради

4.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Суб'єкта господарювання.

4.2. Підприємства здійснюють відповідно до мети своєї діяльності володіння, користування землею та іншими природними ресурсами згідно Земельного кодексу України та інших спеціальних законів про природні ресурси.

4.3. Розмір статутного капіталу Підприємства визначається Власником до його державної реєстрації. Мінімальний розмір статутного капіталу (фонду) комунального комерційного підприємства визначається рішенням Власника.

4.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно, передане йому власником;
- доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;

- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення;
- дотації з бюджетів;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб, у тому числі іноземних, спонсорська допомога;
- майно, придбане в юридичних та фізичних осіб у встановленому законодавством порядку;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.

4.5. Рішення щодо господарського використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області Підприємствами приймає обласна рада на своїх пленарних засіданнях.

Майно, передане Підприємству для забезпечення його статутної діяльності, закріплюється за ним на праві господарського відання (комунальне комерційне підприємство) або оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство, комунальний заклад, установа) з укладенням відповідного договору, в якому визначаються права та обов'язки сторін щодо господарського використання майна спільної власності територіальних громад області. Порядок закріплення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області викладено в Додатку 1 до цього Порядку.

Власником майна, переданого Підприємствам на праві господарського відання або оперативного управління, є територіальні громади сіл, селищ, міст області в особі Сумської обласної ради.

4.6. Передача майна в оренду, під заставу, в концесію, його приватизацію є виключною компетенцією обласної ради і здійснюється виключно за рішенням обласної ради. Відповідно до статті 11 Закону України "Про заставу", комерційне комунальне Підприємство для отримання банківського кредиту самостійно здійснює заставу майна, закріпленого за ним на праві господарського відання за винятком цілісного майнового комплексу підприємства, його структурних підрозділів, будівель і споруд, застава яких здійснюється з дозволу та на умовах, визначених Власником.

4.7. Відчуження майна, що належить до основних засобів Підприємств, здійснюється за погодженням з Власником або Уповноваженим органом в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.8. Відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що підпадає під дію законодавства про приватизацію, здійснюється з дотриманням вимог законів про приватизацію в порядку, викладеному в Додатку 2 до цього Порядку.

Кошти, отримані від відчуження об'єктів приватизації, в повному обсязі зараховуються до бюджету розвитку обласного бюджету.

4.9. При необхідності продажу основних засобів 2-4 групи Підприємство звертається письмово до Уповноваженого органу з клопотанням надати дозвіл на реалізацію індивідуально визначеного рухомого майна, що відноситься до основних засобів. До клопотання додається економічне обґрунтування необхідності такого продажу та очікувані результати від продажу, а також напрямки використання отриманих коштів.

Кошти, отримані від реалізації інших необоротних активів та інших матеріальних цінностей, згідно з законодавством залишаються в розпорядженні Підприємств і спрямовуються виключно на інвестування їх діяльності.

4.10. Списання об'єктів нерухомості Підприємство здійснює лише за рішенням Власника, а основних засобів 2-4 групи - Уповноваженого органу.

5

Для отримання дозволу на списання основних засобів Підприємство письмово звертається до Уповноваженого органу, надає висновок своєї комісії про фізичний та моральний знос основного засобу.

Висновок оформляється актом встановленої форми, який затверджується керівником Підприємства.

При списанні основних засобів, що перебувають під наглядом державних інспекцій, до акту додається окремий висновок такої інспекції або її представник включається до складу комісії Підприємства.

Уповноважений орган після розгляду поданих документів на списання основних засобів 1-ї групи (об'єктів нерухомості) готує інформацію голові обласної ради, а за його дорученням - інформацію для розгляду на профільній постійній комісії обласної ради та пленарному засіданні ради.

Після прийняття обласною радою рішення про надання дозволу на списання об'єкта нерухомості Підприємство проводить процедуру його списання та ліквідації.

Списання основних засобів 2-4 групи Підприємство проводить після отримання дозволу Уповноваженого органу.

4.11. Передача основних засобів від одного Підприємства спільної власності до іншого здійснюється на підставі їх письмових звернень до Уповноваженого органу на підставі відповідного рішення обласної ради (у разі передачі об'єктів нерухомості) або видання наказу Уповноваженого органу (при передачі основних засобів 2-4 групи).

4.12. Передача майна до державної власності або до комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст та спільної власності територіальних громад районів здійснюється за рішенням обласної ради, при наявності відповідних рішень Уряду або органів місцевого самоврядування.

4.13. Матеріали з такої передачі готує до розгляду на профільній постійній комісії та пленарному засіданні обласної ради Уповноважений орган.

4.14. Здійснення реконструкції, перебудови та капітального ремонту об'єктів нерухомості, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, проводиться з дозволу Уповноваженого органу, а невід'ємних поліпшень орендованих об'єктів нерухомості - з дозволу Власника. До комісії з прийому вищезазначених робіт обов'язково включається представник Власника.

Розділ 5. Управління комунальним Підприємством Сумської обласної ради

5.1. Безпосереднє управління Підприємством здійснює його керівник, який призначається на посаду Власником відповідно до затвердженого ним порядку, з подальшим укладенням з ним контракту.

Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, закладів та установ, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, порядок укладення контракту, умови преміювання керівника викладено в Додатках 3, 4, 5 до цього Порядку.

5.2. Керівник Підприємства звітує перед Власником на вимогу голови ради, профільної постійної комісії або на виконання рішення обласної ради, а також на вимогу голови обласної державної адміністрації.

Розділ 6. Господарські відносини Підприємства Сумської обласної ради

6.1. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

6.2. Підприємства вільні у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України.

6.3. Підприємство має право реалізовувати самостійно всю продукцію на території України і за її межами, якщо інше не передбачено законом.

6.4. Господарська діяльність комунальних комерційних підприємств обласної ради здійснюється на основі річних фінансових планів, форма яких затверджується Міністерством економіки України. Проект фінансового плану підприємства на наступний рік подається Уповноваженому органу до 15 червня поточного року.

Фінансовий план підлягає затвердженню Уповноваженим органом до 1 вересня року, що передує плановому.

Підприємство щоквартально звітує про свій фінансово-господарський стан та виконання фінансового плану і надає встановленої форми звіти Уповноваженому органу.

Розпорядники коштів обласного бюджету щоквартально надають уповноваженому органу інформацію про обсяги надходжень коштів до спеціальних фондів їх кошторисів та здійснення відповідних видатків з цього фонду.

6.5. Виключна компетенція Власника комунальних Підприємств:

- приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств;
- визначає режим господарського використання майна, переданого підприємству на праві господарського відання для забезпечення статутної діяльності підприємства, встановлюючи обмеження щодо права розпорядження цим майном;

- приймає рішення про припинення права господарського використання майна у разі його неефективного використання (тривала збитковість), використання не за призначенням тощо;

- прийняття рішень щодо розподілу прибутку комунальних комерційних підприємств та встановлення відсотку відрахувань від прибутку до обласного бюджету, як це передбачено Бюджетним кодексом України.

6.6. Керівники Підприємств несуть персональну відповідальність за фінансово-господарський стан та виконання фінансових планів підприємств.

Неподання фінансового плану у визначені цим Порядком терміни визначається як невиконання керівником підприємства умов контракту та є підставою для його дострокового припинення.

6.7. Комунальні заклади та установи обласної ради за підсумками року надають фінансову звітність до Уповноваженого органу. Разом із звітністю надається інформація про виконання кошторису, про надходження коштів з додаткових джерел фінансування, про їх розподіл та довідку про рух майна. На вимогу Уповноваженого органу може надаватися також інша інформація про фінансово-господарську діяльність закладу чи установи.

Розділ 7. Облік та звітність комунального Підприємства Сумської обласної ради

7.1. Підприємства ведуть бухгалтерський, податковий, аналітичний та оперативний облік результатів своєї господарської діяльності та забезпечують

подання звітності до відповідних державних органів згідно з чинним законодавством України.

7.2. Керівник та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку бухгалтерської, податкової, фінансової і статистичної звітності.

7.3. Облікова політика Підприємства визначається у розпорядчому документі, який приймається Підприємством і погоджується Уповноваженим органом.

7.4. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально.

7.5. Підприємства звітують та надають Уповноваженому органу фінансову звітність про результати господарської діяльності за формами, що затверджуються відповідним центральним органом державної виконавчої влади.

Розділ 8. Припинення діяльності комунального Підприємства Сумської обласної ради

8.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Сумської обласної ради. У разі реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.3. Підприємство ліквідується:

- за рішенням Власника;

- на підставі рішення господарського суду в порядку, встановленому Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.4. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію, та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України.

8.5. Ліквідаційна комісія несе відповідальність за шкоду, заподіяну нею Підприємству та третім особам, відповідно до законодавства України.

8.6. Ліквідація Підприємства вважається завершеною, а Підприємство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про ліквідацію Підприємства до Єдиного державного реєстру.

8.7. У разі реорганізації або ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Додаток 1

до порядку управління комунальними підприємствами, закладами, установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад, сіл, селищ, міст Сумської області за підприємствами, закладами, установами на праві господарського відання або оперативного управління

Розділ 1. Загальні положення

1. Положення про порядок закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад, сіл, селищ, міст Сумської області, за Підприємствами на праві господарського відання або оперативного управління – надалі Положення, розроблене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України.

2. Положення визначає порядок закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, за підприємствами, установами, закладами на праві господарського відання або оперативного управління.

3. Дія цього положення поширюється на майно, що перебуває у спільній власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Сумської області.

4. Об'єктами закріплення згідно з цим положенням є:

а) цілісні майнові комплекси підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів (надалі -ЦМК). Структурний підрозділ Підприємства може бути об'єктом закріплення після виділення його в установленому порядку у цілісний майновий комплекс на підставі розподільчого балансу;

б) нерухоме майно (будівлі, споруди, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, а також нежитлові приміщення, після виділення їх в окрему облікову одиницю (Інвентарний об'єкт);

в) майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, що не увійшло до статутного капіталу (фонду) господарських товариств, створених у процесі приватизації;

г) інше окреме індивідуально визначене майно.

Об'єкти нерухомості права спільної власності територіальних громад реєструються в Державному реєстрі речових прав відповідно до закону.

6. Ініціатива щодо закріплення майна, яке є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, на праві господарського відання або оперативного управління за Підприємствами виходить від Уповноваженого органу, а також безпосередньо від керівників підприємств, установ, організацій.

Розділ 2. Порядок закріплення об'єктів, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління

1. Право господарського відання є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (або уповноваженим ним органом) для здійснення комерційної діяльності, з обмеженням правомочності розпорядження майном за згодою власника.

2. Правом оперативного управління визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом) для здійснення не комерційної

господарської діяльності у межах, встановлених власником майна або уповноваженим ним органом.

3. Закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, на праві господарського відання або оперативного управління за Підприємствами, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням Сумської обласної ради.

4. У разі, коли ініціатором закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління, або ініціатором зміни раніше встановленого правового режиму майна виступає Уповноважений орган, то Уповноважений орган не пізніше, ніж за 15 днів до пленарного засідання подає голові обласної ради пропозиції, із зазначенням:

- переліку об'єктів ;
- місцезнаходження об'єктів;
- найменування та місцезнаходження балансоутримувача об'єктів.

До пропозицій додається фінансово-економічне обґрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів реалізації) ефективного використання майна, що є об'єктом закріплення, доцільності та очікуваних наслідків проведення такого закріплення.

5. У разі, коли ініціатором закріплення майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, виступає інший орган, якому надані функції управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, або безпосередньо керівник Підприємства, то ініціатор не пізніше ніж за 25 днів до пленарного засідання подає Уповноваженому органу пропозиції з урахуванням вимог, визначених у розділі 2 п.4 цього положення.

6. Закріплення майна здійснюється шляхом укладення між Уповноваженим органом та Підприємством договорів «Про закріплення майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області на праві господарського відання» та «Про закріплення майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області на праві оперативного управління». Невід'ємною частиною Договору на закріплення майна є його перелік та баланс.

Додаток 2

до порядку управління комунальними підприємствами, закладами, установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

Порядок приватизації майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок приватизації майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі **Порядок**) регулює організаційні відносини, пов'язані з приватизацією цілісних майнових комплексів, індивідуально визначеного майна, будівель, споруд, приміщень та об'єктів незавершеного будівництва, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі **Майно**).

1.2. Цей Порядок розроблений на підставі Господарського та Цивільного кодексів України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про державну програму приватизації», «Про приватизацію державного майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», «Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва».

2. Об'єкти приватизації

2.1 Об'єктами приватизації є:

- цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи;
- нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення);
- частки (паї, акції) спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області в майні господарських товариств та інших об'єднань;
- інші об'єкти, які не суперечать чинному законодавству.

3. Продавці

Продавцем об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області є управління майном Сумської обласної ради (далі –**Уповноважений орган**).

4. Покупці

4.1. Покупцями об'єктів малої приватизації можуть бути фізичні та юридичні особи, які визнаються покупцями відповідно до Закону України «Про приватизацію державного майна».

4.2 Не можуть бути покупцями:

- юридичні особи, у майні яких частка державної власності перевищує 25 відсотків;
- органи державної влади;
- працівники органів приватизації та інші особи, яким відповідно до чинного законодавства заборонено займатися підприємницькою діяльністю.

5. Способи приватизації

Приватизація об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області здійснюється шляхом:

- продажу на аукціоні, за конкурсом;
- викупу.

3 метою впорядкування процедури продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області на аукціоні, за конкурсом, шляхом викупу розроблено Положення про порядок продажу на аукціоні та за конкурсом об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, Положення про порядок продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області шляхом викупу та Положення про конкурсну комісію з продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (додаються - додаток 1, 2, 3, 4).

Додаток 1

до порядку приватизації майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок продажу за конкурсом об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», Положення про порядок визначення та застосування способів приватизації щодо об'єктів малої приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 30.07.1998 № 1511, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.1998 за № 558/2998.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та проведення конкурсу щодо продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – **Об'єкти**), права і обов'язки учасників конкурсу.

1.3. Конкурс як спосіб приватизації застосовується для продажу об'єктів малої приватизації, що мають соціально важливе значення для спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області.

1.4. Продаж Об'єктів за конкурсом полягає у передачі права власності покупцю, який запропонував найкращі умови подальшої експлуатації об'єкта або за рівних умов – найвищу ціну.

2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Уповноважений орган відповідно до затверджених Сумською обласною радою переліків об'єктів, які підлягають приватизації шляхом продажу за конкурсом, розпочинає процедуру приватизації об'єктів в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Початкова вартість продажу об'єктів за конкурсом визначається відповідно до методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

2.3. Інформаційне повідомлення про продаж об'єктів за конкурсом публікується Уповноваженим органом в засобах масової інформації не пізніше, як за 30 календарних днів до визначеної дати проведення конкурсу.

2.4. Інформація про об'єкти, що підлягають продажу за конкурсом, повинна містити такі відомості:

- назву об'єкта, його місцезнаходження;
- обсяг та основну номенклатуру продукції (робіт, послуг), у тому числі експортної;
- кількість та склад робочих місць;
- баланс активів і пасивів, рентабельність за останні три роки;
- відомості про будівлі (споруди, приміщення) та земельну ділянку, на якій розташований об'єкт, умови користування ними;
- обсяги викидів та скидів забруднюючих речовин у навколишнє середовище, утворення і розміщення відходів, стан земельної ділянки, стан природоохоронного обладнання та споруд, сплату екологічних зборів та платежів (у разі їх наявності), інші екологічні відомості;
- початкову вартість продажу, умови продажу та подальшої експлуатації об'єкта;
- суму внеску за реєстрацію заяви на участь у конкурсі та грошових коштів, що мають вноситися покупцями у розмірі 10 відсотків початкової вартості продажу об'єкта;
- кінцевий термін прийняття заяви на участь в конкурсі;

- 13
- час та місце особистого ознайомлення з об'єктом ;
 - час та місце проведення конкурсу;
 - адресу, номер телефону, час роботи служби по організації конкурсу;
 - іншу інформацію, яку визначає Уповноважений орган.

2.5. Для участі в конкурсі з продажу об'єктів юридичні та фізичні особи подають до Уповноваженого органу заяву встановленої форми та визначені нею документи, відповідно до Порядку подання та розгляду заяв на приватизацію об'єктів груп А, Д, а також групи Ж, які підлягають приватизації способами, встановленими для об'єктів малої приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна України. Разом із заявою покупці – фізичні особи подають Уповноваженому органу декларацію про доходи.

2.6. Для реєстрації покупців як учасників конкурсу вони сплачують встановлений реєстраційний внесок, розмір якого не може перевищувати розміру одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян, а також вносять грошові кошти в розмірі 10 відсотків початкової вартості продажу об'єкта.

Зазначені грошові кошти вносяться шляхом безготівкового перерахування на відповідний рахунок.

2.7. Якщо покупець висловлює бажання брати участь у придбанні кількох об'єктів, то розмір зазначених коштів визначається на основі суми початкової вартості цих об'єктів.

2.8. У десятиденний строк після закінчення конкурсу Уповноважений орган повертає грошові кошти у розмірі 10 відсотків початкової вартості продажу об'єкта учасникам конкурсу, які не стали переможцями. Покупцеві, який придбав об'єкт, зазначені кошти зараховуються у встановленому порядку при остаточному розрахунку за придбаний об'єкт. Реєстраційні внески поверненню не підлягають.

2.9. Відомості про учасників конкурсу заносяться до книги реєстрації окремо щодо кожного об'єкта, який підлягає приватизації, і повинні містити:

- порядковий номер (відповідно до реєстрації);
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або представника юридичної особи (назву юридичної особи);
- номер рахунку, назву та адресу банківської установи, до якої зроблено грошові внески, передбачені пунктом 2.4 Положення.

2.10. Відомості про учасників конкурсу, їх кількість і пропозиції покупців щодо умов конкурсу не підлягають розголошенню до визначення остаточного переможця.

2.11. Після опублікування інформаційного повідомлення Уповноважений орган дає можливість попередньо ознайомитись з об'єктом всім юридичним і фізичним особам, які бажають взяти участь у конкурсі.

2.12. Кінцевий термін прийняття заяв на участь у конкурсі – сім днів до початку проведення конкурсу.

2.13. Продаж об'єктів за конкурсом здійснюється за наявності не менш як двох покупців.

2.14. Уповноважений орган складає переліки об'єктів, не проданих або знятих з конкурсів, та приймає рішення про повторний їх продаж за конкурсом або про їх приватизацію шляхом викупу іншими покупцями в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.15. Об'єкт може бути запропонований для продажу за конкурсом, не більше двох разів, якщо Сумською обласною радою не буде прийнято інше рішення.

2.16. У разі повторного проведення конкурсу можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. В цьому разі початкову вартість може бути зменшено до початку торгів не більш як на 30 відсотків.

2.17. Повторний конкурс проводиться відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

3.1. Відбір покупців за конкурсом здійснює конкурсна комісія, яка створюється Уповноваженим органом. Комісія створюється із спеціалістів, експертів, представника відповідного органу місцевого самоврядування та представника трудового колективу об'єкта, що приватизується. Кількість членів комісії може становити від 5 до 9 чоловік. Голова комісії призначається Уповноваженим органом.

Делегування представників до складу комісії є обов'язковим для органів місцевого самоврядування, керівництва державних установ та організацій. На час роботи у складі комісії за її членами зберігається місце роботи та середній заробіток згідно з чинним законодавством про працю.

3.2. Конкурсна комісія визначає умови та термін проведення конкурсу. До умов конкурсу відносяться зобов'язання покупця щодо:

здійснення програм технічного переоснащення виробництва, впровадження прогресивних технологій;

виконання вимог законодавства про захист економічної конкуренції;

збереження та створення протягом визначеного терміну нових робочих місць;

початкової вартості продажу об'єкта та дотримання строків оплати;

збереження досягнутих на час укладення договору профілю діяльності, номенклатури або обсягу виробництва, зазначених у договорі, видів продукції (послуг);

виконання встановлених для підприємства мобілізаційних завдань;

створення безпечних або нешкідливих умов праці;

умов утримання об'єктів соціально-культурного призначення;

здійснення заходів щодо захисту навколишнього природного середовища, дотримання екологічних норм чи досягнення найкращих екологічних наслідків експлуатації об'єкта.

Умови конкурсу затверджує Уповноважений орган.

3.3. Для участі в конкурсі покупець подає до конкурсної комісії план приватизації об'єкта, який повинен включати:

- назву і місцезнаходження об'єкта;

- відомості про покупця;

- запропоновану покупцем ціну придбання об'єкта;

- зобов'язання щодо виконання умов конкурсу;

- додаткові зобов'язання щодо подальшої експлуатації об'єкта.

3.4. Конкурс здійснюється у два етапи. На першому етапі оголошується попередній переможець конкурсу. Інформація про його пропозиції доводиться до всіх учасників конкурсу. Якщо протягом п'яти робочих днів від них не надійдуть додаткові пропозиції, то попередній переможець оголошується остаточним переможцем. За наявності інших пропозицій проводиться додаткове засідання конкурсної комісії, яка розглядає додаткові пропозиції учасників конкурсу та визначає остаточного переможця.

Господарське товариство, до складу якого увійшло не менш як 50 відсотків працівників підприємства, що приватизується, яке бере участь у конкурсі, за інших рівних умов має пріоритетне право на його придбання.

3.5. Засідання конкурсної комісії є закритими. Рішення про вибір попереднього та остаточного переможця конкурсу приймається 2/3 голосів присутніх членів комісії.

3.6. Ціна продажу визначається у ході конкурсного розгляду.

3.7. Після закінчення засідання конкурсною комісією складається протокол, в якому зазначаються такі відомості:

- умови конкурсу;

- пропозиції учасників конкурсу;

- обґрунтування вибору переможця конкурсу; відомості про учасників конкурсу.

Протокол підписується всіма членами конкурсної комісії та в триденний строк з дня проведення конкурсу надсилається Уповноваженому органу.

Результати конкурсу затверджує Уповноважений орган.

3.8. Конкурс може бути припинено і об'єкт знімається з конкурсного відбору на вимогу будь-кого з його учасників або Уповноваженого органу у випадках, коли:

- не виконано вимог щодо змісту інформації, передбаченої статтею 15 Закону України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», та терміну її опублікування;

- об'єкт включено до відповідного переліку об'єктів, що підлягають приватизації, з порушенням чинного законодавства;

- покупець не визначається як такий згідно з законодавством про приватизацію;

- істотно порушувались інші правила оголошення та проведення конкурсу, передбачені чинним законодавством.

3.9. Інформація про остаточну ціну та переможця конкурсу публікується Уповноваженим органом в засобах масової інформації протягом 15 календарних днів після укладення договору купівлі-продажу.

Додаток 2

до порядку приватизації майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсну комісію з продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)» та Положення про конкурсну комісію з продажу об'єктів приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 17.05.1993 № 219, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.07.1993 за № 81, визначає порядок створення та діяльності конкурсної комісії з продажу об'єктів (далі – Об'єкти).

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ З ПРОДАЖУ ОБ'ЄКТІВ

2.1. Конкурсна комісія з продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі - Комісія) - тимчасово діючий колегіальний орган, що створюється управлінням майна обласної ради (далі – Уповноважений орган) для проведення конкурсів з продажу об'єктів.

2.2. Основні принципи діяльності комісії:

- дотримання вимог законодавства; колегіальність та обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх учасників конкурсу;
- професіоналізм, неупередженість та незалежність членів комісії (недопущення втручання в діяльність комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу).

2.3. Комісія утворюється Уповноваженим органом у місячний строк з моменту прийняття рішення про приватизацію об'єкта за конкурсом. Кількість членів комісії - 5 - 9 чоловік.

2.4. До складу комісії входять: спеціалісти, експерти, представники Уповноваженого органу, представники органів місцевого самоврядування, на території яких знаходиться об'єкт приватизації, та представники трудового колективу підприємства, що приватизується.

2.5. Уповноважений орган протягом п'яти днів з моменту прийняття рішення про приватизацію об'єкта шляхом продажу за конкурсом надсилає до відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, організацій та підприємств письмові запити про залучення їх представників до роботи у складі комісії. Делегування представників до складу комісії є обов'язковим для керівництва державних органів влади, місцевого самоврядування, організацій, установ. Протягом п'яти робочих днів з дня одержання повідомлення вони зобов'язані надати Уповноваженому органу відомості про кандидатури, рекомендовані до складу комісії (прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер контактного телефону, факсу).

2.6. Склад комісії та її голова затверджується Уповноваженим органом. Голова комісії має бути представником Уповноваженого органу.

Голова комісії забезпечує інформування всіх членів комісії про дату, час та місце проведення засідань комісії не пізніше ніж за три дні до дати їх проведення. Повідомлення можуть направлятися поштою, факсом, телефонограмою, електронною поштою.

2.7. Зміни у складі комісії затверджуються Уповноваженим органом.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ

3.1. Основними функціями та обов'язками комісії є:

- розробка умов та визначення терміну проведення конкурсу;
- розпечатування конвертів з пропозиціями учасників конкурсу щодо приватизації об'єкта;
- розгляд пропозицій та пакета документів учасників конкурсу;
- визначення попереднього та остаточного переможця конкурсу під час приватизації об'єктів;

- складання та подання на затвердження Уповноваженому органу протоколів засідань комісії.

3.2. Комісія має право:

- під час розробки умов конкурсу вносити пропозиції управлінню щодо запитів до органів державної влади, організацій та підприємств стосовно подання відомостей, документів та інших матеріалів, необхідних для ознайомлення з об'єктом продажу;

- вносити пропозиції управлінню щодо направлення запитів спеціалістам, експертам;

- за наявності відповідного рішення Уповноваженого органу, якщо конкурс не відбувся, розробляти зміни умов конкурсу в разі повторного продажу об'єкта, в тому числі щодо початкової вартості продажу;

- запрошувати покупця або уповноважену ним особу на засідання комісії для надання роз'яснень з питань, які виникли у комісії під час розгляду отриманих від нього документів, пропозицій.

3.3. Члени комісії не можуть перебувати у майнових та немайнових відносинах з учасниками конкурсу, не мають права самостійно вести переговори щодо умов конкурсу з його учасниками.

Члени комісії не мають права розголошувати інформацію про склад комісії, учасників конкурсу, їх кількість та зміст їх пропозицій, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. Керує діяльністю комісії і організовує її роботу голова, який скликає засідання та головує на них.

4.2. На першому засіданні комісії зі складу її членів призначається відповідальний секретар, який організовує підготовку матеріалів для розгляду комісією, забезпечує виконання доручень голови, інформує всіх членів комісії про дату і час проведення її засідань, ведення, оформлення та подання на затвердження Уповноваженому органу протоколів засідань комісії.

Голова комісії ознайомлює членів комісії з функціями, правами і порядком роботи комісії та обов'язками її членів відповідно до цього Положення.

4.3. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення голови.

У разі ухилення членом комісії від виконання обов'язків, визначених Положенням, Уповноважений орган звертається до відповідного органу державної влади, організації, підприємства, яке подавало кандидатуру члена комісії, з метою заміни члена комісії або виключає його зі складу та включає до складу комісії іншу кандидатуру, подану з дотриманням вимог п. 2.5. цього Положення.

4.4. Члени комісії мають право ухвального голосу під час розгляду пропозицій учасників конкурсу та під час розробки умов конкурсу.

4.5. Засідання комісії правомочні, якщо на них присутні не менше ніж 2/3 складу комісії. Засідання комісії є закритими.

У разі потреби комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення спеціалістів, експертів, залучених до її роботи.

4.6. Під час кожного засідання комісії ведеться протокол. У протоколі засідання комісії мають бути зазначені:

- дата засідання;
- дані щодо присутності членів комісії;
- порядок денний;
- суть обговорення питань порядку денного;
- рішення комісії та результати голосувань, а також залежно від порядку денного:
- умови конкурсу; відомості про учасників конкурсу;
- пропозиції учасників конкурсу;
- мотивації вибору переможця.

4.7. Рішення комісії про вибір попереднього та остаточного переможця конкурсу приймаються 2/3 голосів присутніх членів комісії. В інших випадках рішення приймаються простою більшістю голосів. Усі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування (тільки "за" або "проти"). Протоколи засідань комісії підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії і подаються на затвердження Уповноваженим органом у триденний строк з дня проведення конкурсу.

4.8. Діяльність комісії припиняється Уповноваженим органом.

Додаток 3
до порядку приватизації майна, що перебуває у спільній
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської
області

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок продажу на аукціоні об'єктів спільної власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Сумської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», Положення про порядок визначення та застосування способів приватизації щодо об'єктів малої приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 30.07.1998 № 1511, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.1998 за № 558/2998.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та проведення аукціону щодо продажу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – **Об'єкти**), права і обов'язки учасників аукціону.

1.3. Продаж об'єктів малої приватизації на аукціоні полягає у передачі права власності покупцю, який запропонував у ході торгів найвищу ціну.

1.4. Покупцями об'єктів на аукціоні можуть бути юридичні та фізичні особи, які визнаються покупцями відповідно до Закону України «Про приватизацію державного майна».

2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ

2.1. Управління майна обласної ради (далі - **Уповноважений орган**) відповідно до затверджених Сумською обласною радою переліків об'єктів, які підлягають приватизації шляхом продажу на аукціоні, розпочинає процедуру приватизації об'єктів в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Початкова вартість продажу об'єктів на аукціоні визначається відповідно до методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

2.3. Інформаційне повідомлення про продаж об'єктів на аукціоні публікується Уповноваженим органом в засобах масової інформації не пізніше, як за 30 календарних днів до визначеної дати проведення аукціону.

2.4. Інформація про об'єкти, що підлягають продажу на аукціоні, повинна містити такі відомості:

- назву об'єкта, його місцезнаходження;
- обсяг та основну номенклатуру продукції (робіт, послуг), у тому числі експортної;
- кількість та склад робочих місць;
- баланс активів і пасивів, рентабельність за останні три роки;
- відомості про будівлі (споруди, приміщення) та земельну ділянку, на якій розташований об'єкт, умови користування ними;
- обсяги викидів та скидів забруднюючих речовин у навколишнє середовище, утворення і розміщення відходів, стан земельної ділянки, стан природоохоронного обладнання та споруд, сплату екологічних зборів та платежів (у разі їх наявності), інші екологічні відомості;
- початкову вартість продажу, умови продажу та подальшої експлуатації об'єкта;
- суму внеску за реєстрацію заяви на участь в аукціоні та грошових коштів, що мають вноситися покупцями у розмірі 10 відсотків початкової вартості продажу об'єкта;

- кінцевий термін прийняття заяви на участь в аукціоні;
- час та місце особистого ознайомлення з об'єктом ;
- час та місце проведення аукціону;
- адресу, номер телефону, час роботи служби по організації аукціону;
- іншу інформацію, яку визначає Уповноважений орган.

2.5. Для участі в аукціоні з продажу об'єктів приватизації юридичні та фізичні особи подають Уповноваженому органу заяву встановленої форми та визначені нею документи, відповідно до Порядку подання та розгляду заяв на приватизацію об'єктів груп А, Д, а також групи Ж, які підлягають приватизації способами, встановленими для об'єктів малої приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна. Разом із заявою покушці – фізичні особи подають Уповноваженому органу декларацію про доходи.

2.6. Для реєстрації покупців як учасників аукціону вони сплачують встановлений реєстраційний внесок, розмір якого не може перевищувати розміру одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян, а також вносять грошові кошти в розмірі 10 відсотків початкової вартості продажу об'єкта.

Зазначені грошові кошти вносяться шляхом безготівкового перерахування на відповідний рахунок.

2.7. Якщо покупець висловлює бажання брати участь у придбанні кількох об'єктів, то розмір зазначених коштів визначається на основі суми початкової вартості цих об'єктів.

2.8. У десятиденний строк після закінчення аукціону Уповноважений орган повертає грошові кошти у розмірі 10 відсотків початкової вартості продажу об'єкта учасникам аукціону, які не стали переможцями. Покупцеві, який придбав об'єкт, зазначені кошти зараховуються у встановленому порядку при остаточному розрахунку за придбаний об'єкт приватизації. Реєстраційні внески поверненню не підлягають.

2.9. Відомості про учасників аукціону заносяться до книги реєстрації окремо щодо кожного об'єкта, який підлягає приватизації, і повинні містити:

- порядковий номер (відповідно до реєстрації);
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або представника юридичної особи (назву юридичної особи).

2.10. Відомості про учасників аукціону, їх кількість не підлягають розголошенню до визначення остаточного переможця.

2.11. Після опублікування інформаційного повідомлення Уповноважений орган дає можливість попередньо ознайомитись з об'єктом приватизації всім юридичним і фізичним особам, які бажають взяти участь в аукціоні.

2.12. Прийом заяв на участь в аукціоні припиняється Уповноваженим органом за три дні до початку аукціону.

2.13. До початку проведення аукціону кожний учасник повинен бути ознайомлений з правилами проведення аукціону.

2.14. Продаж об'єктів на аукціоні здійснюється за наявності не менш як двох покупців.

2.15. Уповноважений орган складає переліки об'єктів, не проданих або знятих з аукціонів, та приймає рішення про повторний їх продаж на аукціоні або про їх приватизацію шляхом викупу іншими покупцями в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.16. Об'єкт може бути запропонований для продажу на аукціоні не більше двох разів, якщо Сумською обласною радою не буде прийнято інше рішення.

2.17. У разі повторного проведення аукціону можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. В цьому разі початкову вартість може бути зменшено до початку торгів не більш як на 30 відсотків.

21

2.18. Повторний аукціон проводиться відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ

3.1. Організатором аукціону може бути Уповноважений орган або уповноважена ним юридична особа, яка діє згідно з угодою, укладеною між нею та Уповноваженим органом.

3.2. Аукціон проводиться Управлінням або уповноваженою ним особою.

3.3. Уповноважена особа діє відповідно до угоди з Уповноваженим органом. Угода повинна передбачати:

- строки проведення аукціону;
- початкову вартість продажу об'єкта і порядок її зниження;
- розмір і порядок виплати винагороди;
- взаємні зобов'язання, умови розірвання угоди та майнову відповідальність сторін;
- інші умови на розсуд сторін договору.

3.4. Для участі в аукціоні покупці одержують квитки учасників аукціону, які повинні містити такі відомості:

- номер, під яким покупець бере участь у торгах;
- назву об'єкта (об'єктів), у торгах якого бере участь покупець;
- умови проведення аукціону.

3.5. Аукціон проводиться безпосередньо ведучим (ліцитатором). До початку торгів ліцитатор описує об'єкт та умови його продажу. Початком торгів вважається момент оголошення початкової вартості продажу об'єкта. Якщо протягом трьох хвилин після оголошення не буде запропоновано вищу ціну, ліцитатор одночасно з ударом молотка робить оголошення про придбання об'єкта тією особою, яка запропонувала найвищу ціну. При цьому кожна наступна ціна, запропонована покупцями на аукціоні, повинна перевищувати попередню не менш як на 10 відсотків початкової вартості продажу об'єкта.

3.6. Якщо протягом трьох хвилин після оголошення початкової вартості продажу покупці не висловлюють бажання придбати об'єкт за оголошеною початковою вартістю, ліцитатор відповідно до умов угоди з Уповноваженим органом, має право знизити ціну об'єкта, але не більш як на 10 відсотків. Якщо після такого зниження об'єкт не вдається продати, торги припиняються.

3.7. Аукціон може бути припинено і об'єкт знімається з торгів на вимогу будь-якого з його учасників або Уповноваженого органу у випадках, коли:

- не виконано вимог щодо змісту інформації, передбаченої статтею 15 Закону України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», та терміну її опублікування;

- об'єкт включено до відповідного переліку об'єктів, що підлягають приватизації, з порушенням чинного законодавства;

- покупець не визначається як такий згідно з законодавством про приватизацію;

- істотно порушувались інші правила оголошення та проведення аукціону, передбачені чинним законодавством.

3.8. Під час аукціону ведеться протокол, до якого заноситься початкова ціна продажу об'єкта, пропозиції учасників аукціону, відомості про учасників аукціону, результат торгів (ціна продажу, відомості про фізичну або юридичну особу, яка одержала право на придбання об'єкта).

3.9. Протокол підписується ліцитатором та покупцем (його представником), який одержав право на придбання об'єкта.

3.10. Протокол у триденний термін надсилається Уповноваженому органу та затверджується ним.

3.11. Учасник, який відмовився від підписання протоколу, якщо це підтверджується актом, підписаним трьома незацікавленими особами, позбавляється права на подальшу участь в аукціоні.

3.12. Інформація про остаточну ціну та переможця аукціону публікується Уповноваженим органом в засобах масової інформації протягом 15 календарних днів після укладення договору купівлі-продажу.

Додаток 4
до порядку приватизації майна, що перебуває у спільній
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської
області

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок викупу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ,
міст Сумської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», Положення про порядок визначення та застосування способів приватизації щодо об'єктів малої приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 30.07.1998 № 1511, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.1998 за № 558/2998 .

1.2. Положення визначає порядок підготовки та продажу шляхом викупу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – **Об'єкти**).

1.3. Продаж об'єктів малої приватизації шляхом викупу полягає у передачі права власності покупцю, який визначено п. 1.6 цього Положення.

1.4. Вкуп об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області здійснюється в випадках:

- включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу;
- у разі, якщо орган приватизації приймає рішення про приватизацію об'єкта шляхом викупу, коли на участь в аукціоні, конкурсі подав заяву лише один покупець.

1.5. Вкуп об'єкта, зданого в оренду, проводиться з додержанням вимог, передбачених законодавством України про приватизацію та рішенням Сумської обласної ради «Про затвердження нормативних документів щодо оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області» від 09.07.2009.

1.6. Покупцями шляхом викупу об'єктів можуть бути юридичні та фізичні особи, які визнаються покупцями відповідно до Закону України «Про приватизацію державного майна».

2. ПІДГОТОВКА ОБ'ЄКТА ДО ПРОДАЖУ ШЛЯХОМ ВИКУПУ

2.1. Управління майном обласної ради (далі - **Уповноважений орган**) відповідно до затверджених Сумською обласною радою переліків об'єктів, які підлягають приватизації шляхом викупу, розпочинає процедуру приватизації об'єктів в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Початкова вартість продажу об'єктів шляхом викупу визначається відповідно до методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

2.3. Інформаційне повідомлення про продаж об'єктів шляхом викупу публікується Уповноваженим органом в засобах масової інформації.

2.4. Покупець об'єктів, юридичні та фізичні особи подають до Уповноваженого органу заяву встановленої форми та визначені нею документи, відповідно до Порядку подання та розгляду заяв на приватизацію об'єктів груп А, Д, а також групи Ж, які підлягають приватизації способами, встановленими для об'єктів малої приватизації, затвердженого наказом Фонду державного майна України. Разом із заявою покупець – фізичні особи подають до управління декларацію про доходи.

2.5 Відомості про покупця заносяться до книги реєстрації об'єкта, який підлягає приватизації, і повинні містити:

- порядковий номер (відповідно до реєстрації);
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або представника юридичної особи (назву юридичної особи);
- номер рахунку, назву та адресу банківської установи.

2.6. Одночасно із заявою покупець в письмовій формі повідомляє орган приватизації про наміри щодо приватизації будівлі (споруди, приміщення), в якій знаходиться відповідне майно.

2.7. Орган приватизації на підставі акта оцінки вартості майна протягом чотирнадцяти календарних днів готує проекти договору купівлі-продажу.

2.8. Інформація про продаж об'єкта шляхом викупу публікується Уповноваженим органом в засобах масової інформації протягом 15 календарних днів після укладення договору купівлі-продажу.

Додаток 3

до порядку управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

Положення

про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, та укладення з ними контрактів розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про освіту», постановами Кабінету Міністрів України від 19.03.93 № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що знаходиться в загальнодержавній власності» та від 02.08.95 № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності».

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.3. Положення визначає порядок:

- призначення на посаду керівників підприємств, установ та закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, звільнення їх із займаної посади;
- укладення і розірвання контрактів з цими керівниками.

2. Порядок призначення керівників на посаду і укладення з ними контракту

2.1. Керівники підприємств, установ та закладів призначаються на посаду і звільняються з посади обласною радою на її пленарних засіданнях.

2.2. Керівники установ та закладів освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, соціального захисту населення, переданих у встановленому законом порядку в управління обласної державної адміністрації, призначаються та звільняються з посади за поданням голови обласної державної адміністрації.

2.3. У разі призначення на посаду керівників комунальних закладів, які відносяться до об'єктів спільної власності області, органами державної виконавчої влади, відповідно до законодавства України, кандидатури цих керівників повинні бути погоджені обласною радою шляхом прийняття відповідного рішення.

2.4. Кандидатура керівника не може бути внесена на розгляд обласної ради більше двох разів.

2.5. Кандидатури на посади керівників підприємств, установ та закладів попередньо розглядають відповідні профільні постійні комісії обласної ради та готують свої висновки.

2.6. Підготовку проекту рішення обласної ради за поданими матеріалами та висновками профільних комісій для розгляду на сесії здійснює уповноважений орган.

2.7. У період між сесіями голова обласної ради має право призначати виконуючого обов'язки керівника підприємства, установи та закладу, а також звільняти із займаної

посади керівника відповідно до чинного законодавства про працю з наступним внесенням цього питання на затвердження обласною радою.

2.8. Контракти з керівниками підприємств, установ та закладів укладаються головою обласної ради.

2.9. Контракт укладається відповідно до порядку укладення контрактів з керівниками підприємств, закладів та установ, які відносяться до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.10. Укладення контракту на новий термін вирішується обласною радою на її пленарному засіданні.

3. Порядок звільнення керівників підприємств із займаної посади і розірвання з ними контрактів

3.1. Обласна рада приймає рішення про звільнення керівників підприємств, установ та закладів у випадках:

а) закінчення терміну дії контракту;

б) подання особистої заяви керівника;

в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю та обумовлених у контракті.

3.2. Контракт із керівником підприємства, установи та закладу може бути достроково розірваний на підставах, передбачених чинним законодавством та обумовлених контрактом.

3.3. При розірванні контракту на підставах, обумовлених контрактом, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 КЗпП України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці керівника.

3.4. Ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Додаток 4

до порядку управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

Порядок

укладення контрактів з керівниками підприємств, закладів та установ, які відносяться до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, та контроль за виконанням умов, передбачених в контрактах

1. Загальні положення

1.1. Порядок укладання контрактів з керівниками підприємств, закладів та установ (надалі - **Підприємств**), які відносяться до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, та контроль за виконанням умов, передбачених в контрактах - (далі Порядок) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.94 №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19.05.99 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на комунальній власності та об'єднань державних підприємств» із змінами та доповненнями, рішень обласної ради, інших нормативних документів, які регламентують питання призначення керівників, оплати їх праці, вирішення соціально-побутових питань, надання відпусток, виконання умов контрактів, звільнення з посад.

1.2. Відповідно до цього порядку укладаються контракти з керівниками Підприємств, які відносяться до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області.

2. Порядок укладення контрактів

2.1. Контракт укладається на підставі рішень обласної ради про призначення керівника.

2.2. Відповідно до прийнятого рішення обласної ради про призначення керівника уповноважений орган готує проект контракту.

2.3. Разом із підготовкою проекту контракту уповноважений орган формує особову справу призначеного керівника, яка зберігається в уповноваженому органі.

2.4. Після узгодження сторонами умов контракту він підлягає підписанню сторонами.

3. Організація виконання умов контракту щодо оплати праці та соціально-побутового забезпечення керівника

3.1. Оплата праці керівників комерційних підприємств здійснюється на підставі вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.99 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на комунальній власності та об'єднань державних підприємств» із змінами та доповненнями.

3.2. З метою зацікавлення керівників Підприємств фармацевтичної галузі у збільшенні обсягів реалізації лікарських засобів та виробів медичного призначення застосовуються коефіцієнти кратності мінімального посадового окладу працівника основної професії відповідно до галузевої угоди (фармацевт без категорії) для визначення посадових окладів керівників в залежності від обсягів реалізації у таких розмірах:

обсяги реалізації	коефіцієнт кратності
до 1 млн.грн.	1,5-2,5
від 1 до 2 млн.грн.	2,5-3
від 2 до 4 млн.грн.	3,0-3,5
вище 4 млн.грн.	3,5-4

Посадовий оклад керівника фармацевтичної галузі підвищується за наявності кваліфікаційної категорії та керівникам Центральних районних аптек, до складу яких входить мережа сільських аптек, за наявності структурних підрозділів відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України.

3.3. Керівникам комерційних підприємств інших галузей посадовий оклад визначається, виходячи з укладених галузевих угод та встановлених посадових окладів працівників основної професії на підприємстві у кратності, передбаченій постановою КМУ від 19.05.99 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на комунальній власності та об'єднань державних підприємств» в залежності від чисельності працюючих.

3.4. Умови оплати праці бюджетних установ та закладів визначаються окремими наказами міністерств відповідних галузей, які застосовуються при встановленні заробітної плати їх керівників.

3.5. Керівникам Підприємств може бути встановлена надбавка до 50 відсотків посадового окладу за інтенсивність праці та особливий характер роботи.

У разі неналежного виконання обов'язків, визначених контрактом, погіршення якості роботи підприємства, з інших поважних причин, надбавка скасовується або зменшується наказом уповноваженого органу на визначений термін за поданням галузевого управління обласної державної адміністрації та погодженням голови обласної ради.

У разі наявності збитків за результатами роботи госпрозрахункового підприємства надбавка за розрахунковий період не виплачується.

3.6. Розмір заробітної плати керівника може бути збільшений шляхом внесення змін до контракту, у разі:

- прийняття центральними органами виконавчої влади рішень про внесення змін до Умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери;
- збільшення розміру мінімального посадового окладу (тарифної ставки) робітника основної професії, передбаченого галузевою угодою або колективним договором, відповідно до якого проводиться розрахунок посадового окладу Керівника;
- з інших, передбачених нормативними документами, підстав (нагородження відзнаками, присвоєння кваліфікаційної категорії та т.і.).

При збільшенні заробітної плати за вищевказаними причинами уповноваженим органом готуються проекти змін до контракту, які укладаються у тому ж порядку, що і контракт.

При обов'язковому перерахунку посадових окладів працівникам підприємств та закладів у зв'язку із зміною посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, який застосовується для визначення посадового окладу керівника, передбаченого Постановами Кабінету Міністрів України, вносяться зміни до розрахунків до контракту, які надаються уповноваженому органу.

3.7. У виключних випадках (вагоме зменшення обсягів основних показників діяльності, зменшення розміру мінімального посадового окладу робітника основної

професії), може бути зменшена заробітна плата і Керівнику, про що уповноваженим органом готуються проекти змін до контракту, які укладаються у тому ж порядку, що і контракт.

3.8. Поточні премії керівникам комерційних підприємств виплачуються відповідно до Положення про преміювання керівників госпрозрахункових підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

Керівникам бюджетних закладів та установ премії нараховуються та виплачуються відповідно до положення про преміювання, передбаченого колективним договором, за погодженням з галузевим управлінням обласної державної адміністрації.

3.9. Керівникам можуть бути виплачені інші одноразові премії, соціальні виплати (матеріальна допомога та т.і.), які передбачаються колективним договором для працівників Підприємств. Підставою для виплати є наказ уповноваженого органу, який готується відповідно до подання галузевого управління або трудового колективу.

3.10. Відпустки керівникам надаються відповідно до їх особистих заяв, погоджених з галузевим управлінням, про що видається відповідний наказ уповноваженого органу.

4. Здійснення контролю за виконанням умов контракту, звільнення керівника з посади

4.1. Контроль за виконанням умов контракту здійснює уповноважений орган, який аналізує діяльність керівників Підприємств та надає голові обласної ради пропозиції щодо вжиття відповідних заходів реагування.

4.2. При наявності відповідних підстав до керівників Підприємств можуть застосовуватися відповідні заходи впливу (розгляд результатів роботи на засіданнях постійних комісій та сесійних засіданнях обласної ради, винесення попереджень, доган, дострокове розірвання контракту). Проекти рішень обласної ради із зазначених питань за дорученням голови обласної ради готує уповноважений орган.

Додаток 5

до порядку управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

Положення

про преміювання керівників госпрозрахункових підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене з метою матеріального зацікавлення керівників госпрозрахункових підприємств у досягненні позитивних фінансових результатів роботи очолюваних підприємств, забезпеченні їх прибуткової діяльності.

1.2. Положенням регулюється порядок виплати премій керівникам госпрозрахункових підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.3. Преміювання здійснюється щоквартально тільки при наявності прибутку та в межах коштів, передбачених на оплату праці.

1.4. Преміюванню підлягають керівники вказаних підприємств, які відпрацювали на займаній посаді повний квартал.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до наказу керівника уповноваженого органу.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за умов:

- виконання фінансового плану (доходу);
- позитивного фінансового результату роботи підприємства (наявності прибутку);
- відсутності на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати;
- відсутності простроченої кредиторської заборгованості перед бюджетом та цільовими фондами;
- відсутності порушеної проти підприємства справи про банкрутство;
- відсутності порушень трудової дисципліни з боку керівника.

2.2. Виплата премії здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників підприємства.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Підставою для нарахування та виплати премії керівнику є наказ уповноваженого органу, який готується на підставі даних бухгалтерського обліку та показників діяльності підприємства (додаються до положення) того періоду (кварталу), за який здійснюється виплата премії.

3.2. Нарахування премії керівнику проводиться у відсотках до посадового окладу, передбаченого контрактом в розрахунку на місяць, і здійснюється таким чином:

- за виконання підприємством фінансового плану (доходу) на 100 відсотків нараховується 25 відсотків посадового окладу;

- за кожен відсоток перевиконання плану (доходу) нараховується 2 відсотки посадового окладу, але не більше 20 відсотків;

- за кожен відсоток перевиконання плану прибутку нараховується 2 відсотки посадового окладу, але не більше 30 відсотків.

3.3. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати 75 відсотків розміру посадового окладу в розрахунку на місяць.

4. Порядок позбавлення премії

4.1. Керівник, який допустив порушення, може бути повністю або частково позбавлений премії. Позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому було здійснено порушення.

4.2. Керівник позбавляється премії у разі:

- допущення на підприємстві нещасного випадку;
- у разі наявності податкової заборгованості на підприємстві;
- за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
- порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;
- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;
- несвоєчасного введення мінімального розміру заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, недотримання норм генеральної або галузевої угод щодо тарифної ставки робітника першого розряду;
- невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів з вини керівника;
- допущення з боку керівника порушень, зафіксованих контролюючими органами;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством та контрактом.



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
четверта сесія
РІШЕННЯ

Суми

25.03.2016

Про внесення змін та доповнень до рішення обласної ради від 18.11.2011 «Про порядок управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області»

З метою забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які найкраще відповідають вимогам професійної придатності, демократизації та відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада
ВИРІШИЛА:

Унести зміни до Порядку управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, затвердженого рішенням обласної ради від 18.11.2011 (далі – Порядок):

1. Додаток 3 до Порядку «Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області» викласти у новій редакції (додаток 1).

2. Доповнити Порядок:

2.1. Пунктом 5.3. наступного змісту:

«5.3. У разі невиконання або неналежного виконання керівником Підприємства посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення вимог законодавства тощо наказом Уповноваженого органу може бути призначено службове розслідування відповідно до Положення про проведення службового розслідування (додаток 6 до Порядку)».

2.2. Додатком 6 «Положення про проведення службового розслідування» (додаток 2).

Голова

С.П.Салатенко

Положення

про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, та укладення з ними контрактів (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про вищу освіту», «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.93 № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що знаходиться в загальнодержавній власності» та від 02.08.95 № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності».

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – керівники Підприємств).

1.3. Положення визначає порядок:

- призначення на посаду керівників Підприємств, звільнення їх із займаної посади;
- укладення і розірвання контрактів з цими керівниками.

2. Порядок призначення керівників Підприємств на посаду і укладення з ними контракту

2.1. Керівники Підприємств призначаються на посаду обласною радою на її пленарних засіданнях на контрактній основі.

2.2. Відбір кандидатур на посади керівників Підприємств здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (додається).

2.3. Якщо законодавством передбачена інша процедура призначення керівників комунальних закладів та установ, які належать до об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, кандидатури цих керівників погоджуються обласною радою шляхом прийняття відповідного рішення.

2.4. Керівники закладів та установ, які підпадають під дію Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог цих Законів.

2.5. Кандидатури на посади керівників Підприємств попередньо розглядають відповідні профільні постійні комісії обласної ради та готують свої висновки.

2.6. Підготовку проекту рішення обласної ради для розгляду на сесії здійснює Уповноважений орган.

2.7. Контракти з керівниками Підприємств укладаються головою обласної ради або особою, що здійснює його повноваження, на підставі відповідного рішення обласної ради терміном від 1 до 5 років, з керівниками закладів охорони здоров'я – від 3 до 5 років.

2.8. Контракт укладається відповідно до Порядку укладення контрактів з керівниками підприємств, закладів та установ, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.9. Питання про укладання контракту з керівниками Підприємств на новий термін вирішується обласною радою на її пленарних засіданнях.

2.10. За два місяці до закінчення терміну дії контракту обласна рада за поданням голови обласної ради або особи, що здійснює його повноваження, вирішує питання:

- укладення контракту з керівником на новий термін;
- припинення дії контракту з керівником у зв'язку з закінченням його терміну.

2.11. У період між сесіями голова обласної ради або особа, що здійснює його повноваження, має право призначати та звільняти виконуючого обов'язки керівника Підприємства.

2.12. Розрахунок заробітної плати Керівникові (виконуючому обов'язки керівника) Підприємства здійснюється Уповноваженим органом відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів державної виконавчої влади відповідних галузей та укладених галузевих угод.

3. Порядок звільнення керівників Підприємств із займаної посади і розірвання з ними контрактів

3.1. Керівники Підприємств звільняються з посади обласною радою на її пленарних засіданнях у випадках:

- а) закінчення терміну дії контракту;
- б) подання особистої заяви керівника;
- в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю та обумовлених у контракті.

У період між сесіями голова обласної ради або особа, що здійснює його повноваження, має право звільняти із займаної посади керівника Підприємства відповідно до чинного законодавства про працю з наступним внесенням цього питання на затвердження обласною радою.

3.2. При розірванні контракту з підстав, обумовлених контрактом, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 КЗпП України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці керівника Підприємства.

3.3. Ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Додаток
до Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

**Порядок
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності
територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області**

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – керівники Підприємств).

1.3. Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників Підприємств.

2. Оголошення про конкурс

2.1. Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника Підприємства або у разі прийняття обласною радою рішення про припинення дії контракту з керівником відповідно до пункту 2.10. Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області.

2.2. Конкурс оголошується розпорядженням голови обласної ради. Оголошення про проведення конкурсу публікується в обласних друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.3. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до претендентів, передбачені чинним законодавством);
- строк і місце прийняття документів;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений термін подають до Уповноваженого органу такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;
- копії паспорта та ідентифікаційного коду;
- письмову згоду на обробку персональних даних;
- копію трудової книжки;
- пропозиції кандидата щодо подальшої господарської та фінансово-економічної діяльності Підприємства, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо).

3.2. Кандидати на посаду керівника Підприємства можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

3.3. Документи від претендентів приймаються протягом 20 календарних днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

3.4. Претендент має право:

- відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово Уповноважений орган;
- зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це конкурсну комісію.

4. Конкурсна комісія

4.1. Для проведення конкурсу (конкурсів) з метою визначення переможця, який найкраще відповідає вимогам професійної придатності для виконання покладених на нього обов'язків керівника Підприємства, рішенням обласної ради створюється конкурсна комісія.

4.2. Конкурсна комісія створюється у складі голови та членів конкурсної комісії у кількості від 7 до 9 осіб.

4.3. До складу конкурсної комісії обов'язково включаються представники постійних комісій обласної ради з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи та закладу, керівник (заступник керівника) галузевого управління обласної державної адміністрації, представник Уповноваженого органу. Крім цього, до складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися представники громадськості та трудового колективу.

4.4. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є правомочними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії.

4.5. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

4.6. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.7. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

4.8. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;
- голосувати лише за одного претендента на кожну вакантну посаду або не підтримати жодного претендента.

4.9. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

4.10. Рішення конкурсної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови.

4.11. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом та підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

5.1. Документальне забезпечення конкурсу здійснює Уповноважений орган, а саме:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;
- складає та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті обласної ради;
- протягом визначеного терміну приймає від претендентів на посади керівників Підприємств заяви та інші необхідні документи;
- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв'язку, зазначеними претендентами у відповідній заяві, як правило телефоном;
- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії;
- оформлює протоколи засідань конкурсних комісій;
- здійснює інші дії, необхідні для документального забезпечення проведення процедури конкурсу.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1. Конкурс проводиться за наявності не менш як двох претендентів на одну вакантну посаду.

6.2. За наявності лише одного претендента на вакантну посаду конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника у разі подання ним

повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

6.3. При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані претендентами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він може бути допущений до конкурсу за рішенням конкурсної комісії.

6.4. Із претендентами, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5. При проведенні конкурсу враховуються особливості роботи, встановлені чинним законодавством, для окремих категорій Підприємств.

6.6. На підставі вивчення наданих документів, співбесід із претендентами комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення переможця конкурсу та рекомендує його для призначення керівником Підприємства.

6.7. У разі коли за підсумками голосування жоден із учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

6.8. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника Підприємства проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

6.9. Рішення про внесення кандидатур на посади керівників Підприємств на розгляд обласної ради приймає голова обласної ради або особа, що здійснює його повноваження, протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

6.10. Проект рішення для розгляду постійними комісіями та обласною радою готує Уповноважений орган.

6.11. Конкурсні документи претендентів зберігаються в Уповноваженого органу протягом встановленого законодавством строку.

ПОЛОЖЕННЯ про проведення службового розслідування

1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення службового розслідування (далі – Положення), розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, які належать до спільної власності територіальних громад сіл селищ, міст Сумської області (далі – керівники Підприємств).

1.3. Це Положення визначає механізм проведення службового розслідування стосовно керівників Підприємств (далі - особа, щодо якої проводиться службове розслідування).

2. Підстави для проведення службового розслідування

2.1. Службове розслідування проводиться за таких підстав:

- у разі невиконання або неналежного виконання керівником Підприємства службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло матеріальну чи моральну шкоду Підприємству, громадянину, державі;

- у разі необхідності проведення додаткового дослідження обставин вчинення керівником Підприємства дисциплінарного проступку, у тому числі обставин, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, а також причин та умов, що сприяли його вчиненню;

- на вимогу керівника Підприємства з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр;

- на вимогу Власника.

2.2. За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться.

3. Прийняття рішення про проведення службового розслідування

3.1. Рішення про проведення службового розслідування оформляється наказом Уповноваженого органу.

Копія наказу не пізніше наступного робочого дня після його прийняття вручається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування, а в разі неможливості – складається відповідний акт, копія якого разом з копією наказу надсилається рекомендованим листом зазначеній особі не пізніше робочого дня, що настає за днем його прийняття.

3.2. У наказі зазначається:

- підстава проведення службового розслідування;

- прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування, та її посада;

- склад комісії з проведення службового розслідування;
- мета проведення службового розслідування;
- дата початку та закінчення проведення службового розслідування;
- план заходів службового розслідування.

3.3. При необхідності в рамках службового розслідування може проводитись аудит по окремій програмі.

4. Комісія з проведення службового розслідування

4.1. Комісія з проведення службового розслідування (далі – Комісія) створюється у складі не менше трьох осіб з визначенням голови Комісії.

4.2. Під час проведення службового розслідування за рішенням голови Комісії до її роботи можуть залучатися відповідні фахівці, вчені, працівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.3. До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися ті особи, щодо яких обставини свідчать про їх особисту зацікавленість у результатах розслідування.

4.4. Комісія може визначити перелік питань, що потребують з'ясування, коло працівників, які могли бути причетними до скоєння порушення або свідками порушення.

4.5. Комісія має право:

- отримувати від працівників Підприємства, в якому проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення, інші матеріали та проводити консультації з фахівцями з питань, пов'язаних із проведенням службового розслідування;

- ознайомлюватися з документами, отриманими під час службового розслідування, та у разі потреби отримувати їх копії;

- отримувати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту голови Комісії.

Члени Комісії у разі необхідності можуть за згодою особи, щодо якої проводиться службове розслідування, застосовувати аудіо- та відеозасоби з метою фіксації її пояснень.

4.6. Комісія зобов'язана:

- дотримуватися положень Конституції та законів України, інших актів законодавства, принципів законності, всебічності, об'єктивності, достовірності та доказовості результатів службового розслідування;

- не втручатися у діяльність Підприємства, в якому проводиться службове розслідування;

- відображати у Акті про результати службового розслідування (далі – Акт) всі виявлені під час його проведення факти порушень, обставини і причини їх скоєння з посиланням на відповідні нормативно-правові акти або інші документи, письмові та усні пояснення посадових осіб;

- долучати до матеріалів службового розслідування документи, отримані під час службового розслідування;

- надавати для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, Акт, а на її вимогу - матеріали службового розслідування;
- у разі незгоди особи, щодо якої проводиться службове розслідування, з Актом запропонувати їй подати до нього письмові зауваження.

4.7. Члени Комісії зобов'язані:

- у разі виникнення конфлікту інтересів заявити про самовідвід та негайно повідомити про це посадову особу, за рішенням якої утворено Комісію;
- не розголошувати відомості про хід та попередні висновки службового розслідування, а також інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час проведення службового розслідування.

4.8. Комісія вважається правомочною, якщо в її роботі бере участь не менше ніж дві третини складу, визначеного рішенням про її утворення.

Рішення Комісії приймається більшістю голосів від загального складу Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.9. Голова та члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність Акту та нерозголошення інформації, що стосується відповідного розслідування.

5. Порядок проведення службового розслідування

5.1. Службове розслідування проводиться протягом десяти робочих днів. За необхідності зазначений строк може бути продовжено, але не більш як до двадцяти робочих днів.

5.2. До періоду проведення службового розслідування не враховується період тимчасової втрати працездатності особи, щодо якої проводиться службове розслідування; період її перебування у відпустці або службовому відрядженні, а також період ознайомлення такою особою з Актом, що складається за результатами службового розслідування.

6. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування

6.1. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків на час проведення службового розслідування із збереженням середньої заробітної плати.

Рішення про відсторонення приймається Уповноваженим органом.

6.2. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, зобов'язана:

- у період відсторонення від виконання посадових обов'язків дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, в тому числі щодо робочого часу;
- сприяти проведенню службового розслідування.

6.3. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, має право:

- звертатися з обґрунтованим письмовим клопотанням до посадової особи, за рішенням якої утворено Комісію, про відвід із складу Комісії осіб, які особисто заінтересовані в результатах такого розслідування;

- надавати усні та/або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, які мають значення для проведення службового розслідування;

- звертатися з письмовим клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до матеріалів службового розслідування додаткових документів, інших носіїв інформації з питань службового розслідування;

- подавати посадовій особі, за рішенням якої утворено Комісію, письмові зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності голови та членів Комісії;

- подавати заперечення до Акту;

- відмовлятися давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї або близьких осіб, яких визначено законом;

- ознайомлюватися з Актом та матеріалами службового розслідування.

7. Оформлення результатів службового розслідування

7.1. За результатами проведення службового розслідування Комісією складається Акт.

7.2. У Акті зазначаються:

- посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи на посаді особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

- факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення;

- заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження особи, щодо якої проводиться службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;

- висновок про відсутність або наявність у діяч такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення;

- обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

- причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку, обставини, що знімають з особи, щодо якої проводиться службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозри;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення причин, умов та наслідків вчинення такою особою дисциплінарного проступку та щодо притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законом.

7.3. Під час визначення рекомендованого виду дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода та обставини, за яких вчинено проступок.

7.4. Голова та члени Комісії мають право викласти свою окрему думку щодо питань, пов'язаних із проведенням службового розслідування, яка додається до Акту.

7.5. Акт підписується головою і членами Комісії та не пізніше наступного робочого дня після підписання надається для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, та того ж дня передається Уповноваженому органу.

7.6. Ознайомлення з Актом особою, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів комісії протягом одного робочого дня. Після ознайомлення копія Акту надається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

7.7. У разі неможливості особи, щодо якої проводиться службове розслідування, ознайомитися з Актом у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, відпустка) або відмови такої особи від ознайомлення з Актом Уповноважений орган надсилає копію акту особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом протягом трьох робочих з дня отримання.

7.8. Акт розглядається Уповноваженим органом протягом п'яти робочих днів з моменту отримання. На вимогу особи, щодо якої проводиться службове розслідування, Акт повинен розглядатися у присутності такої особи.

Уповноважений орган за результатами розгляду Акту направляє відповідні пропозиції Власнику та повідомляє про них особу, щодо якої проводиться службове розслідування.

7.9. У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак злочину або адміністративного правопорушення Уповноважений орган зобов'язаний протягом трьох робочих днів з моменту подання пропозицій Власнику передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

7.10. Акт з відповідними документами зберігається Уповноваженим органом протягом строку, встановленого законодавством.

7.11. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
одинадцята сесія
РІШЕННЯ

Суми

24.02.2017

Про скасування пункту 1 рішення обласної ради від 25.03.2016 «Про внесення змін і доповнень до рішення обласної ради від 18.11.2011 «Про порядок управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області»

З метою підвищення ефективності управління підприємствами, установами та закладами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, керуючись статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада
ВИРІШИЛА:

Скасувати пункт 1 рішення обласної ради від 25.03.2016 «Про внесення змін і доповнень до рішення обласної ради від 18.11.2011 «Про порядок управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області».

Голова

В.М.Токар