



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ

ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

бульвар Праці, 1/1, м. Київ, 02094, тел. (044) 559-10-73, тел./факс 559-58-33
E-mail: genoff2@dnipr.gov.ua, www.dnipr.kievcity.gov.ua, код ЄДРПОУ 37203257

21.12.2018 № 118-11/8/4/103

На № _____ від _____

Андрію КУЧЕРУ
[foi+request-43770-
30643387@dostup.pravda.com.ua]

Про надання інформації

Шановний пане Андрію!

На Ваш інформаційний запит через сайт «Доступ до Правди» Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація надає електронною поштою скановану копію контракту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з Директором комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Керівник апарату

Ігор КУЗНЕЦОВ

КОНТРАКТ № 18

з Директором комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва», що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва

м. Київ

"25" липня 2016р

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація, якій делеговані функції управління майном, що перебуває у комунальній власності міста Києва (далі - Орган управління майном) в особі голови Онофрійчука Петра Васильовича, з одного боку та громадянина Прогонюка Сергія Тарасовича (паспорт серія: СН № 057435, виданий Залізничним РУ ГУ МВС України в м. Києві 19.01.1996 р.), що мешкає за адресою: м. Київ, вул. Харківське шосе, 152, кв. 357), іменованій далі - Директор, з другого боку, на підставі частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України, уклали цей Контракт про таке: громадянин Прогонюк Сергій Тарасович на підставі розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.07.2016р. №357-К «Про призначення Прогонюка С.Т.» призначається на посаду директора комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва» (далі - Підприємство), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з 25.07.2016р. по 25.07.2019р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Директор зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне керівництво Підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за Підприємством комунального майна, а Орган управління майном, зобов'язується створювати належні умови для роботи Директора.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Директором та Органом управління майном цього Підприємства.

1.3. Директор є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Підприємства, актами законодавства, стосовно Підприємства, іншими нормативними документами.

1.4. Директор у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим Контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор здійснює поточне керівництво Підприємством, забезпечує працюючих роботою, організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим Контрактом.

2.2. Директору належать закріплені за ним повноваження і права, які передбачені статутом Підприємства, цим Контрактом та законодавчими і іншими нормативно-правовими актами.

2.3. Директор має право:

2.3.1. діяти від імені Підприємства без доручення, представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними особами та юридичними особами будь-якої форми власності;

2.3.2. укладати угоди (договори) від імені Підприємства, вчиняти правочини, передбачені чинним законодавством;

- 2.3.3. видавати довіреності від імені Підприємства в межах повноважень, визначених установчими документами Підприємства;
- 2.3.4. відкривати в банках поточні та інші рахунки підприємства;
- 2.3.5. укладати трудові договори з усіма працівниками підприємства;
- 2.3.6. накладати на працівників стягнення у відповідності до чинного законодавства і укладеними з ними трудовими договорами;
- 2.3.7. у межах своєї компетенції видавати локальні акти, накази, розпорядження, надавати доручення, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Підприємства;
- 2.3.8. вирішувати інші питання, віднесені законодавством та Органом управління майном, статутом Підприємства і цим Контрактом до компетенції Директора.
- 2.4. Директор зобов'язується:
 - 2.4.1. вживати заходів щодо зменшення витрат Підприємства та собівартості товарів (робіт, послуг);
 - 2.4.2. підвищити ефективність виробництва з цільовим використанням вивільнених коштів на підвищення заробітної плати;
 - 2.4.3. створювати додаткові робочі місця з урахуванням потреб економіки міста;
 - 2.4.4. забезпечити умови виконання Підприємством зобов'язань із сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;
 - 2.4.5. забезпечити своєчасне і у повному обсязі повернення кредитів та відсотків за користування ними;
 - 2.4.6. забезпечити недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам;
 - 2.4.7. забезпечити запровадження, заміну, перегляд норм праці відповідно до законодавства;
 - 2.4.8. щорічно подавати на затвердження до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) річний фінансовий план Підприємства на наступний рік в порядку, в строки та за формою, що визначається виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);
 - 2.4.9. надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) фінансову звітність, інформацію про наявність та рух основних засобів, власного капіталу, дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність та відсутність заборгованості з заробітної плати, необхідні пояснення та розшифрування до зазначеної звітності та інформації, аудиторські висновки щодо достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству річної фінансової звітності;
 - 2.4.10. надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт про виконання річного фінансового плану, інформацію про наявність та використання нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, про надходження орендної плати від надання його в оренду та суборенду, в порядку, строки та за формами, визначеними зазначеним Департаментом;
 - 2.4.11. не допускати перевищень установлених для підприємства лімітів легкового автотранспорту;
 - 2.4.12. забезпечити виконання річного фінансового плану, передбаченого пунктом 2.4.8;
 - 2.4.13. забезпечити беззбиткову ефективну діяльність підприємства;
 - 2.4.14. забезпечити пріоритетне перерахування частини прибутку до бюджету м. Києва відповідно до нормативів та у порядку, передбаченому рішенням Київської міської ради, у сумі не менше, ніж передбачена затвердженим річним фінансовим планом;
 - 2.4.15. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Орган управління майном (при наявності такої можливості);

- 2.4.16. протягом 30 днів з моменту укладення цього Контракту розробити та надати на затвердження Органу управління майном посадові інструкції заступників Директора Підприємства;
- 2.4.17. вжити заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, які відповідають вимогам нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 2.4.18. під час укладення трудових договорів з працівниками Підприємства, визначення та забезпечення умов їх праці та відпочинку Директор зобов'язаний керуватися трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями Підприємства;
- 2.4.19. забезпечити виконання умов колективного договору та реалізації програм соціального розвитку колективу;
- при укладанні колективного договору з трудовим колективом умови, які передбачають витрачання коштів, передбачати в ньому лише із застереженням щодо чинності таких умов виключно у разі, якщо відповідні витрати будуть передбачені затвердженим у встановленому порядку фінансовим планом;
- 2.4.20. зобов'язаний забезпечити створення робочих місць для осіб з обмеженими можливостями у кількості, визначеній чинним законодавством;
- 2.4.21. вживати заходи щодо недопущення зростання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 2.4.22. не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю Підприємства;
- 2.4.23. виконувати рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інші нормативно-правові акти;
- 2.4.24. у випадку зміни власником орендних ставок своєчасно вносити зміни в договори оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності і щодо якого Підприємство виступає Орендодавцем.
- 2.5. Орган управління майном має право:
- 2.5.1. вимагати від Директора виконання зобов'язань, передбачених пп. 2.4.1 - 2.4.25 цього Контракту;
- 2.5.2. ініціювати звільнення Директора після закінчення дії Контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушень Керівником законодавства та умов цього Контракту.
- 2.6. Орган управління майном зобов'язаний:
- 2.6.1. інформувати про галузеву науково-технічну політику;
- 2.6.2. інформувати про потреби в продукції підприємства;
- 2.6.3. надавати інформацію на запит Керівника;
- 2.6.4. організувати фінансовий контроль за діяльністю Підприємства;
- 2.6.5. здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством комунального майна;
- 2.6.6. погоджувати Директору час і термін щорічної відпустки.
- 2.7. Орган управління майном делегує Директору такі повноваження:
- 2.7.1. укладання договорів на оренду майна Підприємства у порядку, визначеному законодавством та рішенням Київської міської ради;
- 2.7.2. забезпечення проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків їх виконання у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди";
- 2.7.3. Директор укладає трудові договори з працівниками Підприємства відповідно до законодавства України

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

- 3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Конtrakтом, Директорові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Директору:
- 3.1.1. посадового окладу в розмірі 13 050,00 гривень і фактично відпрацьованого часу;
 - 3.1.2. премії в розмірі не більше 50% розміру посадового окладу відповідно до діючого на підприємстві Положення про преміювання за виконання показників та умов, затверджених в установленому порядку та колективного договору, але не більше розміру посадового окладу;
 - 3.1.3. надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.
- У разі несвоечасного виконання завдань, визначених Конtrakтом, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або зменшуються;
- 3.2. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням):
- 3.2.1. у разі несвоечасного виконання обов'язків, визначених цим Конtrakтом;
 - 3.2.2. у разі виникнення на Підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства;
 - 3.2.3. у разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни Директором.
- 3.3. Крім того, Директору можуть виплачуватися:
- 3.3.1. винагорода за вислугу років відповідно до діючого на Підприємстві Положення;
 - 3.3.2. матеріальна винагорода за ефективне управління майном згідно з умовами, затвердженими Органом управління майном, умовами, показниками та розмірами матеріальної винагороди за ефективне управління комунальним майном, відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 18 травня 2006 року N 830. Матеріальна винагорода за підсумками роботи за рік Керівнику виплачується за умови виконання ним затверджених умов, показників та розмірів матеріальної винагороди за ефективне управління комунальним майном. Розмір матеріальної винагороди за рік не може перевищувати розміру 10 посадових окладів керівника;
 - 3.3.3. винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого на підприємстві Положення.
- 3.4. Розмір оплати праці, розмір надбавки, премії, винагороди за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктами 3.1, 3.2 цього розділу, за рішенням Органу управління майном.
- 3.5. Матеріальна винагорода не виплачується при збитковості та невиконанні показників і умов матеріальної винагороди.
- 3.6. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів, а також додаткова відпустка за ненормований робочий день 6 календарних днів.
- 3.7. Оплата відпустки провадиться з урахуванням середньомісячного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Директорові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.
- 3.8. Директор визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Органом управління майном.
- 3.9. У разі виходу Директора на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі шести посадових окладів.
- 3.10. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 - 3.9 цього Конtrakту, Директору можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі прийняття рішення Органу управління майном.

4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ, РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Зміни та доповнення до цього Контракту укладаються в письмовій формі і стають його невід'ємною частиною після підписання Сторонами.

4.2. Цей Контракт припиняється:

4.2.1. За угодою сторін.

4.2.2. Після закінчення строку дії Контракту, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

4.2.3. З ініціативи Директора.

4.2.4. З ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

4.2.5. У разі набрання законної сили вироком суду, яким директора засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

4.2.6. У разі набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого директора притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

4.2.7. З інших підстав, визначених Кодексом законів про працю України.

4.2.8. З ініціативи Органу управління майном з підстав, передбачених підпунктами 4.3.1 - 4.3.13 пункту 4.3 розділу 4 цього Контракту.

4.3. Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном достроково:

4.3.1. У разі зростання дебіторської заборгованості та нежиття заходів щодо її стягнення, в тому числі у разі зростання заборгованості з орендних платежів.

4.3.2. На підставах здійснених перевірок контролюючими органами та обґрунтованих висновків щодо виявлення неефективного використання комунального майна та фінансових ресурсів, які обумовлюють збиткову діяльність підприємства, недоотримання коштів бюджетом міста Києва та настання інших негативних наслідків.

4.3.3. У разі грубих порушень Директором законодавства, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки.

4.3.4. У разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків за наявності вини Директора.

4.3.5. У разі винних дій Директора, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

4.3.6. У разі неподання або несвоєчасного подання на затвердження проекту річного фінансового плану, неподання або несвоєчасного подання фінансової звітності, аудиторського висновку щодо підтвердження її достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству, звіту про виконання річного фінансового плану до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), невиконання затвердженого річного фінансового плану, перевищення встановленого ліміту легкового автотранспорту, несплати чи неповної сплати до бюджету м. Києва відрахувань частки прибутку в порядку, розмірах та в строки, визначені Київською міською радою.

4.3.7. У разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості зі сплати коштів до бюджету від отриманих надходжень орендної плати.

4.3.8. У разі порушення встановленого порядку здійснення витрат суб'єктами господарювання, якщо річний фінансовий план не затверджений (не погоджений) у встановленому порядку.

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

- 4.3.10. У разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті.
- 4.3.11. У разі грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
- 4.3.12. У разі дій Директора, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку Органу управління майном.
- 4.4. Директор може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення строку його дії:
- 4.4.1. за власним бажанням;
- 4.4.2. у разі його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та/або з інших поважних причин.
- 4.5. Якщо сторони не ініціювали припинення контракту за два місяці до закінчення строку дії контракту, то він вважається продовженим на рівнозначний термін, визначений в Контракті.
- 4.6. Якщо Контракт розривається на підставах, передбачених Контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

- 5.1. Цей Контракт діє з 25.07.2016р. до 25.07.2019р.
- 5.2. Сторони домовилися, що текст цього Контракту, усі в сукупності і будь-які окремо матеріали і інформація, що стосуються Контракту та діяльності Підприємства, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди Органу управління майном, крім випадків, коли така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання своїх обов'язків або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, що регулює зобов'язання Сторін Контракту.
- 5.3. Про умови Контракту інформуються відповідні працівники підприємства та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди Керівника, тощо). Сторони вживають заходів з дотриманням конфіденційності умов Контракту цими працівниками та особами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим Контрактом.
- 6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва».

адреса: 02002, м. Київ, Челябінська, 9-Г

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація

адреса: м. Київ, б-р. Праці, 1/1.

Голова Дніпровської районної в місті Києві державна адміністрація
Онофрійчук Петро Васильович

7.3. Відомості про Директора Підприємства:

Прогонюк Сергій Тарасович

Домашня адреса: м. Київ, вул. Харківське шосе, 152, кв. 357

Службовий телефон: 517-43-96

7.4. Цей Контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Орган управління майном

Директор

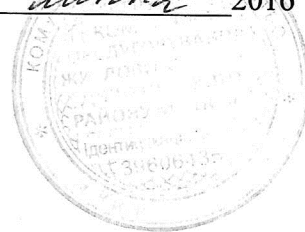
Голова
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Комунальне підприємство «Керуюча
компанія з обслуговування житлового фонду
Дніпровського району м. Києва»



Онофрійчук П.В.
«25» 07 2016

Прогонюк С.Т.
«25» липня 2016



Розрахунок посадового окладу директора КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва» станом на 25.07.2016р.

Розрахунок проведено на підставі показників для визначення посадового окладу керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підприємств, об'єднань, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва затверджений Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24.07.2013р. №1250.

1. Штатна чисельність працівників по підприємству 1585,5 од.
2. Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (слюсар-сантехнік I розряду) (1450грн.*1,2*1,25=2175грн.)
3. Коефіцієнт кратності 6,0
4. Посадовий оклад (2175грн.*6) 13050 грн.
2175*2,3 (до 25 од) = 5002,50 грн.
2175*2,45 (від 26 до 50од.) = 5328,75 грн.
2175*2,6 (від 51 до 100од.) = 5655,00 грн.
2175*2,8 (від 101 до 150од.) = 6090,00 грн.
2175*3,0 (від 151 до 200од.) = 6525,00 грн.
2175*3,2 (від 201 до 250од.) = 6960,00 грн.
2175*3,4 (від 251 до 300од.) = 7395,00 грн.
2175*3,6 (від 301 до 350од.) = 7830,00 грн.
2175*3,8 (від 351 до 400од.) = 8265,00 грн.
2175*4,0 (від 401 до 500од.) = 8700,00 грн.
2175*5,0 (від 501 до 800од.) = 10875,00 грн.
2175*6,0 (від 801 до 6000од.) = 13050,00 грн.

Головний бухгалтер

В.Голуб

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Управління житлово-комунального господарства та будівництва Дніпровської районної в місті Києві Державної адміністрації

Н.Косар

Прошито та пронумеровано 8 (вісім)
аркушів

Начальник відділу з питань кадрової
роботи та державної служби

Л. Яременко

