

**ТЯГИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

10.09.2021 р. №234

Про створення комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області

Керуючись Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Цивільним та Господарським кодексами України, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити юридичну особу комунальне підприємство «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області, скорочене найменування КП «Тягинський ЦАС».

2. Визначити місцезнаходження комунальне підприємство «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області за адресою: вулиця Вишнева, будинок №1Д, село Тягинка Бериславського району Херсонської області, Україна, 74330.

3. Затвердити статутний капітал комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області у розмірі 1000,00 гривень (одна тисяча гривень 00 коп.) Кошти до статутного капіталу перерахувати із сільського бюджету Тягинської територіальної громади протягом шести місяців.

4. Затвердити Статут комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області (додаток 1).

5. Затвердити Порядок призначення та звільнення з посади Директора комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області (додаток 2).

6. Уповноважити сільського голову Пономаренко Раїсу Миколаївну укласти контракт з директором комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області.

7. Призначеному директору провести дії щодо державної реєстрації створеного комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області згідно чинного законодавства.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань розвитку інфраструктури, комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою території громади, населених пунктів.

Сільський голова Раїса ПОНОМАРЕНКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії сільської ради 10.09.2021 №234

**СТАТУТ**

**комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області**

с. Тягинка, 2021 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області, (далі – Підприємство), належить до комунальної власності Тягинської сільської ради. Відповідно до способу утворення Підприємство є унітарним та комерційним.

1.3. Засновником Підприємства є Тягинська сільська рада (далі - Засновник). Код ЄДРПОУ 04401345. Місцезнаходження: Україна, 74330, вулиця Вишнева, будинок №1Д, село Тягинка Бериславського району Херсонської області.

1.4. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Тягинській сільській раді. Органом уповноваженим управляти Підприємством є виконавчий комітет Тягинської сільської ради (далі – Орган управління).

1.5. Підприємство в своїй діяльності керується законодавством України, цим Статутом, рішеннями Засновника та Органу управління, внутрішніми нормативними актами.

1.6. Повне найменування українською мовою: комунальне підприємство «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області. Скорочене найменування українською мовою: КП «Тягинський ЦАС».

1.7. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Вишнева, будинок 1Д, село Тягинка, Бериславський район, Херсонська область, Україна, 74330.

**2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Підприємство є юридичною особою з дня його державної реєстрації. Підприємство діє на умовах повного господарчого розрахунку, виконує статутні обов'язки, має печатку, кутовий штамп встановленого зразка, інші печатки.

2.2. Підприємство має зведений самостійний баланс, свій розрахунковий рахунок та інші рахунки в установах банків, веде закінчений бухгалтерський облік та статистичну звітність.

2.3. Підприємство набуває майнових та особистих немайнових прав і бере на себе обов'язки, може бути позивачем і відповідачем у суді.

2.4. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів.

2.5. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника, як і Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Підприємства.

2.6. Підприємство має право вступати до асоціацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань підприємств лише за погодженням з Органом управління.

2.7. Підприємство може створювати філії, представництва, відділення та інші обособлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків.

2.8. Підприємство згідно з діючим законодавством володіє правоздатністю відповідно до статутних цілей його діяльності та може бути обмеженим у наданих правах лише у випадках, передбачених законодавством України.

**3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРЄМСТВА**

3.1.Метою діяльності Підприємства є створення умов та формування середовища для розвитку автоспорту на території регіону.

3.2.Предметом діяльності Підприємства є:

- пропаганда та розвиток автомобільного спорту та авто-туризму;

- формування професійних навичок молоді та юнацтва у рамках професійно-технічної освіти;

- залучення громадян до автомобільного спорту та авто-туризму;

- оголошення, призначення, організація та проведення змагань з автомобільного спорту, або інших культурно-масових заходів;

- надання організаційної, методичної та правової допомоги в галузі автомобільного спорту;

- організація підготовки спеціалістів в галузі автомобільного спорту;

- організація та проведення учбово-тренувальних заходів в галузі автомобільного спорту;

- організація додаткової підготовки водіїв транспортних засобів;

- підготовка спортивної техніки для автомобільного спорту;

- проведення комплексних робіт по створенню спортивних об’єктів та інфраструктури для забезпечення їх функціонування.

3.3. Підприємство може здійснювати інші види діяльності згідно з діючим законодавством. У випадку, якщо якась діяльність вимагає спеціального дозволу (ліцензії), Підприємство повинно одержати її у встановленому порядку та додержуватись визначених умов та правил здійснення даного виду діяльності (ліцензійних умов).

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1.Підприємство має право:

- визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до плану розвитку Підприємства;

- організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання укладених договорів;

- реалізовувати продукцію (виконувати роботи, надавати послуги), вироблену (виконані, надані) за цінами (тарифами), що встановлюються ним самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України, - за фіксованими (регульованими) державними цінами (тарифами);

- брати зобов’язання по кредитах та позиках у грошових одиницях України та в іноземній валюті відповідно до чинного законодавства України та гарантувати виплату будь-яких запозичених коштів;

- отримувати субвенції, субсидії, дотації, передавати для цих цілей під заклад майно, що належить Підприємству за погодженням із Засновником;

- самостійно визначати фонд заробітної плати, структуру управління, встановлювати штати; - забезпечувати юридичний захист всіх своїх прав та інтересів;

- самостійно брати участь у зовнішньоекономічній діяльності;

- вчиняти будь-які дії та набувати будь-яких інших прав і обов’язків, що входять до повноважень юридичної особи згідно з чинним України.

4.2.Підприємство зобов'язане:

- забезпечувати виробництво продукції, виконання робіт та надання послуг відповідно до укладених договорів;

- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України;

- забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених з бюджетів коштів;

- здійснювати належне утримання основних фондів, а також забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

- здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства;

- здійснювати заходи з удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками підприємства;

- виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

**5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Для здійснення господарської діяльності Підприємства створено статутний капітал у розмірі 1000,00 гривень (одна тисяча гривень 00 копійок).

5.2. Вкладом до статутного капіталу Підприємства можуть бути будинки, споруди, приміщення, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, право користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, приміщеннями, обладнанням, а також інші майнові права (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності), грошові кошти місцевого бюджету з урахуванням вимог бюджетного законодавства та інші кошти, в тому числі в іноземній валюті.

5.3. Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений рішенням Засновника.

**6. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Майно підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі підприємства.

6.2. Майно підприємства належить до комунальної власності Тягинської сільської ради і закріплене за підприємством із правом повного господарського відання. Здійснюючи право господарського відання підприємство володіє та користується зазначеним майном. Підприємство має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві господарського відання майном, що є у комунальній власності і належить до основних фондів підприємства, лише з дозволу Засновника або Органу управління.

6.3. Джерелами формування майна підприємства є :

- майно, передане йому Засновником або Органом управління;

- доходи, одержані від реалізації продукції та наданих послуг, а також від інших видів господарської діяльності;

- кредити банків та інших кредиторів;

- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.4. Збитки, заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав юридичними особами, громадянами та державними органами відшкодовуються в порядку передбаченому діючим законодавством України.

**7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

7.1.Управління Підприємством здійснюється згідно даного Статуту.

7.2. Основні питання діяльності Підприємства вирішуються Органом управління.

7.3. До виключної компетенції Органу управління належить:

- затвердження планів та звітів про їх виконання;

- вирішення питання про розподіл та внесення змін в розподіл прибутку;

- затвердження умов та фонду оплати праці Підприємства (штатної чисельності, штатного розпису);

- затвердження річних звітів, балансів і даних перевірки фінансово-господарської діяльності відповідними службами;

- погодження в установленому законодавством порядку дозволів на здачу в оренду та відчуження нерухомого і окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Підприємством.

7.4. До виключної компетенції Засновника належить:

- вирішення питань про створення філій, представництв, а також припинення їх діяльності відповідно до законодавства;

- прийняття рішення про припинення діяльності Підприємства чи його реорганізацію, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

- прийняття і внесення змін та доповнень до Статуту, внутрішніх актів, що регулюють діяльність Підприємства.

7.5. Управління Підприємством здійснюється Директором, який призначається на посаду розпорядженням голови Тягинської сільської ради на підставі укладеного контракту.

7.6. Орган управління контролює дотримання умов контракту та вживає заходи в разі його порушення.

7.7. Директор вирішує усі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, які належать до виключної компетенції Органу управління та Засновника, керуючись законами, іншими нормативними актами України, цим Статутом та затвердженими Органом управління основними напрямами та планами діяльності Підприємства. Директор несе відповідальність за наслідки господарської діяльності Підприємства та звітує перед Органом управління.

7.8. До компетенції Директора відноситься:

- керівництво діяльністю Підприємства, прийняття рішень в питаннях, що не відносяться до компетенції Засновника та Органу управління;

- організація виконання рішень Засновника та Органу управління;

- попередній розгляд всіх питань і пропозицій, які вносяться на розгляд Органу управління;

- організація та ведення всіх операцій та угод у відповідності з положеннями статуту Підприємства;

- укладення угод, видача доручень, виконання всіх дій згідно з статутною діяльністю Підприємства, рішень Засновника та Органу управління;

- самостійно визначає структуру управління і встановлює штати з урахуванням умов та фонду оплати праці;

- прийняття на роботу та звільнення працівників Підприємства;

- накладання у встановленому порядку дисциплінарних стягнень на працівників Підприємства;

- представляє інтереси Підприємства без довіреності в судах, господарському суді, а також затверджує внутрішні нормативні акти відповідно до законодавства.

7.9. Директор організує роботу Підприємства, представляє його інтереси без довіреності в усіх установах, організаціях, підприємствах та розпоряджається майном і коштами Підприємства від його імені, укладає договори, угоди.

7.10. Директор представляє Підприємство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами веде переговори від імені Підприємства. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Директора визначаються у контракті, що укладається між Засновником та Директором.

7.11. Директор підзвітний Органу управління та Засновнику і організує виконання його рішень.

7.12. Директор діє від імені Підприємства в межах, встановлених цим Статутом. Директор має право без довіреності виконувати дії від імені Підприємства.

**8. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**.

8.1. Трудова діяльність працівників Підприємства здійснюється на основі укладених з ними трудових договорів (контрактів) відповідно до чинного законодавства. Праця окремих працівників може здійснюватися на підставі цивільно-правових договорів.

8.2. Форми, системи та розміри оплати праці працівників Підприємства визначаються при укладанні трудових договорів (контрактів) з ними на основі чинного законодавства з урахуванням результатів господарської діяльності, фонду оплати праці та трудового вкладу кожного працівника Підприємства.

8.3. Працівники Підприємства підлягають соціальному і медичному страхуванню та соціальному забезпеченню в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.

8.4. Підприємство забезпечує для всіх працюючих безпечні та нешкідливі умови праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров’ю та працездатності.

8.5. Загальний розмір виплати за результатами праці окремих працівників Підприємства не обмежується. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від офіційно встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

8.6. Трудові відносини в Підприємстві визначаються і припиняються відповідно до колективного договору, Кодексу законів про працю, а також Правил внутрішнього розпорядку Підприємства, Положення про оплату праці та інших локальних актів.

8.7. Повноваження трудового колективу підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу якого не може входити Директор підприємства.

**9. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності підприємства є прибуток або інший показник ефективності його діяльності, визначений Органом управління.

9.2. Порядок використання чистого прибутку підприємства визначається Засновником або Органом управління шляхом встановлення обов'язкових нормативів розподілу такого прибутку.

9.3. На Підприємстві формуються такі фонди: оплата праці, розвиток виробництва, матеріальний, соціальний розвиток, інші фонди відповідно до діючого законодавства.

9.4. Джерелом формування фінансових ресурсів підприємства є чистий прибуток, кошти, виділені в установленому порядку з місцевого бюджету, амортизаційні відрахування, кредити та інші надходження.

9.5. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде бухгалтерську і статистичну звітність згідно з законодавством України, а також обов'язкову звітність за формою, що встановлюється Кабінетом Міністрів України. Директор підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та звітності.

9.6. Усі розрахунки Підприємства здійснюються у календарній послідовності надходження розрахункових документів у безготівковому та готівковому порядку через установи Банків.

9.7. Підприємство здійснює володіння і користування природними ресурсами у встановленому законодавством України порядку. У разі порушення підприємством законодавства про охорону довкілля його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до законодавства України.

**10. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

10.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

**11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Ліквідація та реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Припинення Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника, Підприємства та Органу управління. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником.

11.3. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Підприємством. Комісія з припинення складає відповідний баланс і подає його Засновнику на затвердження.

11.4. При реорганізації і ліквідації Підприємства, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

11.5. Підприємство вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

Сільський голова Раїса ПОНОМАРЕНКО

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**призначення та звільнення з посади Директора комунального підприємства «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Порядок призначення та звільнення з посади Директора комунального підприємства, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, повинен бути розроблений відповідно до [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text), [Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text), [Господарського кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text), [Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text), постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 02.08.1995 №597 «Про типову форму контракту з Директором підприємства, що є у державній власності» (зі змінами), від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці Директорів підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств» (зі змінами), від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

Дія цього Порядку поширюється на комунальне підприємство «Тягинський Центр автомобільного спорту» Тягинської сільської ради Бериславського району Херсонської області.

Цей Порядок **регламентує питання**:

* призначення Директора комунального підприємства, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;
* укладання або переукладання контракту з Директором комунального підприємства, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;
* звільнення, розірвання контракту або припинення повноважень Директора комунального підприємства, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;
* умови оплати праці та преміювання Директора комунального підприємства, що перебуває у комунальній власності територіальної громади.

Призначення на посаду Директора комунального підприємства, що перебуває у комунальній власності територіальної громади (далі – Директор), здійснюється шляхом укладання з ним **контракту**.

Сільський голова Тягинської сільської ради (далі – сільський голова) призначає та звільняє Директора, визначає строк дії контракту та умови оплати праці згідно з чинним законодавством.

Оформлення документів щодо призначення або звільнення Директора, укладання, переукладання контракту, продовження строку його дії здійснюється виконавчим комітетом сільської ради, якому підпорядковане комунальне підприємство.

Усі документи, пов’язані із призначенням та звільненням Директора обліковуються, зберігаються та ведуться кадровою службою (відповідальною особою за ведення кадрової роботи) сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

На кожного прийнятого на роботу Директора кадровою службою (відповідальною особою за ведення кадрової роботи) **формується особова справа**.

Особові справи є документами з обмеженим доступом, що зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні в опечатаному металевому сейфі. Не допускається винесення особових справ із приміщення, де вони зберігаються.  
Усі записи про роботу та звільнення Директора вносяться до трудової книжки кадровою службою (відповідальною особою за ведення кадрової роботи) або уповноваженою особою комунального підприємства на підставі відповідного розпорядження сільського голови.

Дисциплінарні стягнення до Директора застосовуються на підставі розпорядження сільського голови у порядку, передбаченому [Кодексом законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text).

Директор працює на постійній основі та не може працювати за сумісництвом.

1. **ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ДИРЕКТОРА КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

Призначення на посаду Директора здійснюється сільським головою одноособово за контрактною формою трудового договору.

На час відсутності призначеного/непризначеного Директора комунального підприємства сільський голова має право своїм розпорядженням призначати на посаду виконуючого обов’язки Директора комунального підприємства до моменту призначення початку виконання обов’язків Директора комунального підприємства за поданням виконавчого комітету сільської ради.

Контракт відповідно до [ст. 21 Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text) є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов’язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Директора, умови розірвання договору можуть встановлюватись угодою сторін.

Подання про укладення контракту з Директором подається сільському голові виконавчим комітетом сільської ради

У поданні на призначення Директора зазначається прізвище, ім’я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, трудова діяльність, відомості про ділові та інші якості кандидата, пропозиції щодо строку дії контракту.

До подання додаються:

* особовий листок з обліку кадрів;
* автобіографія;
* копії документів про освіту (науковий ступінь, вчене звання за наявності);
* копія паспорта громадянина України;
* копія трудової книжки;
* копія військового квитка (для військовозобов’язаних).

До призначення на посаду Директора особа зобов’язана подати в установленому [Законом України «Про запобігання корупції»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text) порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), за минулий рік (крім посадових осіб закладів, які здійснюють основну діяльність у сфері соціального обслуговування населення, соціальної та професійної реабілітації інвалідів і дітей-інвалідів, культури, мистецтв, фізичної культури та спорту) та **щорічно до 1 квітня** подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію, за минулий рік за формою, що визначена Національним агентством.

Виконавчий комітет сільської ради, якому підпорядковане комунальне підприємство, разом з кандидатом на заміщення посади Директора на підставі відповідної резолюції сільського голови готує проєкт контракту за типовими формами. Підписаний сторонами **контракт є підставою** для видання розпорядження сільського голови про призначення Директора з дати, встановленої у контракті.

Розгляд матеріалів, погодження та підписання документів, пов’язаних з призначенням Директора, здійснюється у місячний строк з дня внесення подання. При призначенні Директора може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки його відповідності займаній посаді, крім випадків, коли відповідно до чинного законодавства випробування не встановлюється. Строк випробування визначається розпорядженням сільського голови та **не може становити більше 3 місяців**.

Якщо Директор у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.  
Відповідність Директора займаній посаді протягом строку випробування визначається виконавчим комітетом сільської ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, за результатами обов’язкового звітування Директора про виконану роботу за вказаний період.

1. **ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ АБО ПЕРЕУКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ З ДИРЕКТОРОМ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА АБО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Контракт із Директором укладається строком до п’яти років. У разі необхідності контракт може бути переукладений.

Проєкт контракту готує виконавчий комітет сільської ради, якому підпорядковане комунальне підприємство. Строк погодження проєкту контракту кожною із посадових осіб **не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів**. Погоджений та підписаний кандидатом на посаду контракт разом із заявою про призначення на посаду надається на підпис сільському голові через кадрову службу (відповідальну особу за ведення кадрової роботи). Після підписання сільським головою контракт реєструється у кадровою службою (відповідальною особою за ведення кадрової роботи), прошивається та завіряється печаткою сільської ради. Кожна сторінка контракту обов’язково нумерується, підпис сільського голови скріплюється гербовою печаткою. Контракт відповідно до [статті 24 Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text) укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник контракту разом з особовою справою Директора зберігається у кадровій службі (відповідальної особи за ведення кадрової роботи). Другий примірник контракту зберігається у Директора комунального підприємства або комунального закладу.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Спори між сторонами по контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При вирішенні питань, не визначених цим Порядком та умовами контракту, застосовуються норми чинного законодавства України. При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів контракти з Директорами приводяться у відповідність з даними змінами у порядку, встановленому цим Порядком.

Секретар сільської ради Тетяна КОСТОЧКО