Проект

УКРАЇНА

КАЛУСЬКА  МІСЬКА  РАДА

ВИКОНАВЧИЙ  КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_м. Калуш

Про затвердження Порядку укладення

контрактів з керівниками комунальних

підприємств та Типової форми контракту

 Відповідно до статей 17, 29, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про оплату праці», статті 65 Господарського кодексу України, частини третьої статті 21 Кодексу Законів про працю України, з метою вдосконалення порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, посилення контролю за діяльністю комунальних підприємств Калуської міської ради виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок укладення контрактів з керівниками комунальних підприємств Калуської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником комунального підприємства Калуської міської ради згідно з додатком 2.
3. У двомісячний термін привести контракти з керівниками комунальних підприємств у відповідність до типової форми, затвердженої пунктом 2 цього рішення.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

 Міський голова Андрій Найда

Додаток 1 до рішення виконавчого комітету Калуської міської ради

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. №\_\_\_

**Порядок укладення контрактів**

**з керівниками комунальних підприємств Калуської міської ради**

1. **Загальні положення**
	1. Цей Порядок визначає механізм укладення, продовження терміну дії та розірвання контракту з керівником комунального підприємства Калуської міської ради (далі – керівник).
	2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, 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 керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності», від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств».
	3. Контракт з керівником може бути укладений на строк від 6 місяців до 2 років. Контракт з керівником комунального некомерційного підприємства галузі охорони здоров’я укладається на строк від трьох до п’яти років.
2. **Порядок укладення контракту**
	1. Для укладення контракту кандидат на посаду керівника подає заяву на ім’я міського голови про призначення його на посаду. До заяви додається: особовий листок з обліку кадрів, копія паспорта, копії документів про освіту, копія трудової книжки.

Для керівників, які призначаються на посаду на конкурсних засадах, до пакету документів додається подання голови конкурсної комісії про результати проведеного конкурсу.

* 1. Кандидат на посаду керівника подає також декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» (шляхом заповнення її на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).
	2. Проект контракту готується відділом кадрової роботи і нагород виконавчого комітету міської ради та погоджується з:
* керівником уповноваженого виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого входить підприємство;
* начальником фінансового управління міської ради;
* начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;
* керуючим справами виконавчого комітету;
* заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

 Термін погодження проекту контракту суб’єктом погодження не повинен перевищувати двох робочих днів.

* 1. Погоджений проект контракту підписується кандидатом на посаду керівника та подається на підпис міському голові.

 Контракт укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник контракту разом з особовою справою керівника зберігається у відділі кадрової роботи і нагород виконавчого комітету міської ради, другий примірник зберігається за місцем роботи керівника. Копія контракту подається до уповноваженого виконавчого органу Калуської міської ради, до сфери управління якого входить підприємство, та/або заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

* 1. Після підписання контракту сторонами відділ кадрової роботи і нагород виконкому міської ради готує проект розпорядження міського голови про призначення на посаду керівника комунального підприємства з дня, встановленого у контракті.

**3. Зміст контракту**

3.1. У контракті передбачається строк його дії, вимоги щодо збереження майна, права, обов’язки та відповідальність сторін ( у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих зобов’язань, з урахуванням галузевих особливостей, фінансового стану, специфіки роботи, професійних особливостей підприємства.

3.2. Контракт з керівником укладається за типовою формою, затвердженою рішенням виконавчого комітету Калуської міської ради.

Контракт з керівником комунального некомерційного підприємства галузі охорони здоров’я укладається відповідно до Типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров’я, що діє в організаційно-правовій формі казенного або комунального некомерційного підприємства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №792.

3.3. Контроль за виконанням умов контракту, своєчасним внесенням до нього змін (у разі необхідності) покладається на керівника уповноваженого виконавчого органу Калуської міської ради, до сфери управління якого входить підприємство.

**4. Умови і розміри оплати праці керівника**

 4.1. Розмір посадового окладу керівника комунального підприємства визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств» залежно від середньооблікової чисельності працівників у еквіваленті повної зайнятості за рік у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (додаток 1).

 4.2. Розмір посадового окладу керівника комунального некомерційного підприємства галузі охорони здоров’я розраховується відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (наказ Міністерства праці та соціальної політики України, міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 №308/519).

4.3. Розмір посадового окладу керівника комунального підприємства галузі культури розраховуються відповідно до умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 №745).

4.4. Розмір посадового окладу керівника комунального підприємства – засобу масової інформації розраховується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1038 «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних засобів масової інформації».

4.5. Розрахунок посадового окладу керівника здійснюється посадовою особою уповноваженого виконавчого органу Калуської міської ради, до сфери управління якого входить підприємство, за встановленою формою (додаток 2), погоджується з начальником фінансового управління міської ради і заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

Розрахунок посадового окладу керівника є невід’ємною частиною контракту.

4.6. Посадовий оклад керівника може бути переглянутий у зв’язку зі змінами умов оплати праці згідно з чинним законодавством України.

 Для цього керівник уповноваженого виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого входить комунальне підприємство, надає міському голові новий розрахунок посадового окладу керівника згідно з додатком 2.

 На підставі завізованого розрахунку відділ кадрової роботи і нагород виконавчого комітету міської ради готує додаткову угоду до контракту.

**5. Внесення змін до контракту**

* 1. За два місяці до закінчення строку дії контракту, він може бути продовжений або переукладений на новий термін.
	2. Контракт переукладається у випадках, коли термін дії контракту закінчується та умови попереднього контракту суттєво змінюються або потребують значних уточнень. Переукладення контракту є підставою для видання розпоряджень міського голови про звільнення керівника з посади і призначення його на посаду.
	3. Для продовження строку дії контракту на попередніх умовах або внесення змін до умов контракту з керівником укладається додаткова угода, яка є невід’ємною частиною контракту.
	4. Разом із заявою про продовження строку дії контракту керівник подає міському голові звіт про виконання річного фінансового плану підприємства (додаток 3), який підтверджується даними фінансової звітності.
	5. Проект додаткової угоди до контракту готується відділом кадрової роботи і нагород виконкому міської ради і погоджується з:
* керівником уповноваженого виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого входить підприємство;
* начальником фінансового управління міської ради;
* начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;
* керуючим справами виконавчого комітету;
* заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.
1. **Розірвання контракту**

6.1. Контракт з керівником може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті. Розірвання контракту з ініціативи роботодавця або керівника повинно провадитися з урахуванням гарантій, встановлених законодавством.

6.2. У разі розірвання контракту з ініціативи власника керівник виконавчого органу міської ради, до сфери якого належить підприємство, на ім’я міського голови надає подання, погоджене із заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків, в якому обґрунтовуються підстави його розірвання. До подання додаються:

- акти, матеріали перевірок;

- інші документи, що стосуються підстав розірвання контракту;

- письмове пояснення керівника у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

6.3. У разі розірвання контракту з ініціативи керівника, звільнення здійснюється на підставі його заяви, погодженої керівником уповноваженого виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого належить підприємство, та заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

6.4. У разі звільнення керівника підприємства разом з поданням про розірвання контракту чи погодженням заяви на звільнення, керівник уповноваженого виконавчого органу вносить подання про покладення виконання обов’язків керівника на одного з працівників підприємства до вирішення питання про призначення керівника в установленому порядку.

Керуючий справами виконкому Олег Савка

Додаток 1 до Порядку у

кладення контрактів з керівниками комунальних підприємств

Калуської міської ради

**ПОКАЗНИКИ**

**для визначення розміру посадових окладів керівників**

**комунальних підприємств Калуської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Середньооблікова чисельність працюючих в еквіваленті повної зайнятості за попередній період, осіб | Максимальний розмір кратності посадового окладу керівника підприємства до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії  |
| до 5 | 3,0 |
| від 6 до 15 | 3,5 |
| від 16 до 25 | 4,0 |
| від 26 до 50 | 4,5 |
| від 51 до 100 | 5,0 |
| від 101 до 150 | 5,5 |
| від 151 до 200 | 6,0 |
| від 201 до 250 | 6,5 |
| від 151 до 200 | 7,0 |
| від 201 до 250 | 7,5 |
| від 251 до 300 | 8,0 |
| від 301 до 350 | 8,5 |
| від 351 до 400 | 9,0 |
| від 401 до 500 | 10,0 |
| від 501 до 750 | 20,0 |
| від 751 до 1000 | 30,0 |

Додаток 2 до Порядку у

кладення контрактів з керівниками комунальних підприємств

Калуської міської ради

**РОЗРАХУНОК**

**посадового окладу керівника комунального підприємства**

**Калуської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва показника** | **Значення показника** |
| 1.   | Середньооблікова чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості за попередній період, осіб |    |
| 2.  | Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії, грн |   |
| 3. | Кратність до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії |  |
| 4. | Посадовий оклад керівника комунального підприємства, грн  |    |

Керівник уповноваженого виконавчого органу

Калуської міської ради, до сфери управління

якого належить підприємство

Погоджено:

Начальник фінансового управління Калуської міської ради

Заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків

Додаток 3 до Порядку у

кладення контрактів з керівниками комунальних підприємств

Калуської міської ради

**ЗВІТ**

**про виконання основних показників**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва комунального підприємства)

/тис.грн/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування показника** | **За фінансовим планом** | **За звітній рік** |
| 1. | Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) |   |   |
| 2. | Адміністративні витрати |   |   |
| 3. | Сума чистого прибутку |   |   |
| 4. | Первісна вартість основних засобів |   |   |
| 5. | Надійшло основних засобів |   |   |
| 6. | Вибуло основних засобів |   |   |
| 7. | Оновлення основних засобів (поточні ремонти) | Х |   |
| 8. | Проведених капітальних ремонтів | Х |   |
| 9. | Наявність заборгованості із заробітної плати, у тому числі: | Х |   |
|   | поточна | Х |   |
|   | прострочена | Х |   |
| 10. | Наявність заборгованості із виплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів, у тому числі: | Х |   |
|   | поточна | Х |   |
|   | прострочена | Х |   |
| 11. | Дебіторська заборгованість |   |   |
| 12. | Кредиторська заборгованість, у тому числі: |   |   |
|   | за товари, роботи, послуги |   |   |
| 13. | Кількість перевірок, проведених на комунальному підприємстві за звітній період | Х |   |
| 14. | Сума штрафних санкцій, накладених на комунальне підприємство | Х |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керівник** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (П. І. Б.) |
| **Головний бухгалтер** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (П. І. Б.) |

Додаток 2 до рішення виконавчого комітету Калуської міської ради

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. №\_\_\_

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником комунального підприємства Калуської міської ради**

м. Калуш «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Калуська міська рада в особі міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іменований далі Роботодавець, з одного боку та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований далі Керівник, з другого боку, разом іменовані «Сторони», уклали цей контракт про таке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора комунального підприємства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далі – підприємство) на термін з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне керівництво підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

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

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний та підпорядкований Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

 **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

* 1. Керівник здійснює поточне керівництво підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2.2. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного фінансового плану підприємства та подає його на затвердження Роботодавцю.

2.3. Керівник зобов'язується:

- забезпечувати ефективне використання та збереження закріпленого за підприємством комунального майна, а також прибутку;

- забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати своєчасне і повне внесення платежів до бюджету та недопущення заборгованості з виплати заробітної плати;

- забезпечувати оприлюднення достовірної інформації про діяльність підприємства, обов’язковість оприлюднення якої передбачена законодавством України;

- забезпечити підготовку кваліфікованих спеціалістів для подальшої роботи в підприємстві;

- створювати належні умови праці працівникам підприємства.

* 1. Керівник несе персональну відповідальність за:
* беззбиткову діяльність підприємства;
* своєчасну виплату заробітної плати на підприємстві;
* стан нормування праці на підприємстві;

- порушення порядку укладання договорів оренди нерухомого майна, закріпленого за підприємством, та невжиття заходів щодо погашення заборгованості з орендної плати;

* стан безпеки та охорони праці на підприємстві;
* виконання заходів щодо попередження впливу надзвичайних ситуацій, стихійного лиха та інших фарс-мажорних обставин на діяльність підприємства;

- виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності підприємства.

2.5. Керівник щороку подає Роботодавцю звіт про результати фінансово-господарської діяльності підприємства за встановленою формою та щоквартальний звіт про виконання основних (базових) показників. Роботодавець має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством та розпорядження його майном.

2.6. Роботодавець:

- надає інформацію на запит Керівника;

- звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

- організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджує його річний фінансовий план;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна.

2.7. Керівник має право:

- діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

- укладати трудові, господарські та інші угоди;

- видавати доручення працівникам;

- відкривати рахунки в банках;

- користуватися правом розпорядження коштами підприємства;

- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.8. Роботодавець делегує Керівнику повноваження укладати колективний договір на підприємстві.

2.9. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.10. Під час укладання трудових договорів з працівниками підприємства, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

**З. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок коштів підприємства. Розмір посадового окладу визначається відповідно до розрахунку (додаток до Контракту).

3.2. Керівникові може виплачуватися:

- премія за підсумками роботи за квартал відповідно до затвердженого Порядку преміювання керівників комунальних підприємств Калуської міської ради;

- доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків у разі, коли діяльність керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

3.3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю30 календарних днів. Одночасно з наданням основної щорічної відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі його середньомісячного заробітку.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Роботодавцем. Відпустка надається Керівнику згідно з розпорядженням міського голови.

3.4. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі одного посадового окладу.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

* 1. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1. Внесення змін та доповнень до контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках відповідно до пунктів 5.3.- 5.4. цього контракту;

г) з інших підстав, передбачених законодавством.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Роботодавця, до закінчення терміну його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (завдано збитки, виплачено штрафи і т.п.);

в) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страховий внесків, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі неподання на затвердження Роботодавця річного фінансового плану підприємства;

д) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;

е) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

є) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

ж) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

з) з інших підстав, передбачених законодавством.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства ;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших причин.

* 1. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.
	2. Якщо контракт розривається з підстав, встановлених контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини 1 статті 36 Кодексу законів про працю України.

 **6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

* 1. Контракт діє з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
	2. Контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

**7.АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва:

Адреса:

7.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва:

Адреса:

7.3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Роботодавця:

Службовий телефон керівника Роботодавця:

7.4. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім’я, по батькові

Домашня адреса:

Мобільний телефон:

Паспорт:

|  |  |
| --- | --- |
| Від Роботодавця\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада, прізвище, ім'я,по батькові) | Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Підпис, прізвище, ім'я,по батькові) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. " " 20\_\_ р. | " " 20\_\_ р. |
|  |  |

Керуючий справами виконкому Олег Савка