



# КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

---

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.07.2013 № 118

Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Відповідно до Указу Президента України від 10 листопада 1995 року N 1035/95 "Про затвердження Програми кадрового забезпечення державної служби та Програми роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій", статей 36 та 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 2 Закону України "Про захист персональних даних", статті 11 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" (Декларація N 3206-VI), статті 78 Господарського кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року N 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору", враховуючи постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року "Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності", від 19 травня 1999 року N 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств", рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року N 198/7535 "Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" (Рішення N 198/7535), з метою вдосконалення порядку призначення, звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та погодження з ними контрактів:

1. Установити, що призначення на посади керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, здійснюється тільки шляхом укладання з ними контракту у випадках, передбачених законами України.

## 2. Затвердити:

2.1. Порядок укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

2.2. Типову форму контракту з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

2.3. Порядок проведення конкурсу на заміщення посад ректорів вищих навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, що додається.

3. Уповноважити голову Київської міської державної адміністрації укласти контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, крім випадків, передбачених пунктом 4 цього розпорядження.

## 4. Встановити, що:

4.1. Директори Департаменту культури, Департаменту охорони здоров'я, Департаменту соціальної політики, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначають на посади та звільняють з посад:

- керівників закладів та установ культури, охорони здоров'я, соціальної сфери, дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та підпорядковані вищезазначеним Департаментам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням з заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

- керівників закладів та установ культури, дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій за поданням голови районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Голови районних в місті Києві державних адміністрацій призначають на посади та звільняють з посад:

- керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та передані до сфери управління райдержадміністрацій за погодженням з заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, на контрактній основі;

- керівників закладів, установ охорони здоров'я, соціальної сфери, фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій за погодженням із директором відповідного Департаменту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головам районних в місті Києві державних адміністрацій забезпечити дотримання порядку укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

6. Директорам Департаменту культури, Департаменту охорони здоров'я, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробити та затвердити порядок призначення керівників закладів та установ культури, освіти, охорони здоров'я, соціальної сфери, фізичної культури та спорту і порядок укладання з ними контракту.

7. Директорам Департаменту культури, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, Департаменту охорони здоров'я розробити та затвердити порядок призначення керівників вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

8. Визнати такими, що втратили чинність:

- розпорядження Київського міського голови від 30 листопада 2005 року N 348 "Про порядок призначення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва";

- розпорядження Київського міського голови від 16 листопада 2006 року N 420/607 "Про затвердження змін та доповнень до розпорядження Київського міського голови від 30.11.2005 N 348";

- розпорядження Київського міського голови від 19 квітня 2007 року N 200 "Про затвердження змін та доповнень до Типової форми контракту з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва";

- розпорядження Київського міського голови від 19 лютого 2007 року N 59 "Про організаційно-правові заходи щодо виконання розпорядження Київського міського голови від 30.11.2005 N 348";

- розпорядження Київського міського голови від 12 лютого 2009 року N 106 "Про затвердження змін та доповнень до розпорядження Київського міського голови від 30.11.2005 N 348 (із змінами та доповненнями)";

- розпорядження Київського міського голови від 20 березня 2009 року N 174 "Про затвердження змін та доповнень до розпорядження Київського міського голови від 30.11.2005 N 348" (Розпорядження N 174);

- розпорядження Київського міського голови від 30 червня 2011 року N 114 "Про внесення змін і доповнень до розпорядження Київського міського голови від 30.11.2005 N 348" (Розпорядження N 114).

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

**Заступник міського голови -  
секретар Київради**

**Г. Геріга**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Київського міського голови  
15.07.2013 N 118

Порядок укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей порядок визначає процедуру укладання контрактів при прийнятті на роботу керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та призначаються на посаду Київським міським головою або головами районних в місті Києві державних адміністрацій (далі - Порядок).

2. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватись за угодою сторін.

Контракт як особлива форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності керівника, враховуючи його професійні навички, його правову і соціальну захищеність.

Умови контракту, що погіршують становище керівника, порівняно з законодавством України, є недійсними.

3. Прийняття на роботу керівника підприємства, установи і організації, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, здійснюється шляхом укладання з ним контракту.

Керівники підприємств, що входять до складу комунальних господарських об'єднань, призначаються на посади відповідно до цього Порядку.

4. Контракт може бути укладений терміном від 1 року до 5 років.

## **II. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ**

5. Прийняття на роботу керівника підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі керівник), здійснюється Київським міським головою за поданням керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погодженням з першим заступником, заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на контрактній основі.

Прийняття на роботу керівника підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передане до сфери управління районної в місті Києві державної адміністрації, здійснюється головою відповідної районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації та погодженням з першим заступником, заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на контрактній основі.

Прийняття на роботу керівників закладів, установ охорони здоров'я, соціальної сфери, фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій, здійснюється головою відповідної районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, затвердженому розпорядженням відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.

Прийняття на роботу директорів комунальних підприємств зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста Києва Київського комунального об'єднання "Київзеленбуд", керівників шляхово-експлуатаційних управлінь по ремонту і утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Комунальної корпорації "Київавтодор" здійснюється Київським міським головою за поданням керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погодженням з першим заступником, заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівниками ККО "Київзеленбуд", КК "Київавтодор" та головами районних в місті Києві державних адміністрацій на контрактній основі.

6. Подання на ім'я Київського міського голови, голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівника підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, вноситься керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної в місті Києві державної адміністрації і погоджується з першим заступником, заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

У поданні щодо призначення на посаду зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження претендента на посаду, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові та моральні якості, відсутність судимості або факту здійснення стосовно нього кримінальної відповідальності, пропозиції щодо терміну дії контракту.

До подання додаються:

- особовий листок по обліку кадрів;
- автобіографія;
- заява на ім'я Київського міського голови, голови районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду;
- заява на ім'я Київського міського голови, голови районної в місті Києві державної адміністрації про згоду на обробку персональних даних;
- біографічна довідка за підписом керівника кадрової служби відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (керівника кадрової служби відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), скріплена печаткою;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, що засвідчується працівником кадрової служби відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (працівником кадрової служби відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації), скріплені печаткою;
- копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу;
- копія військового квитка;
- копія трудової книжки, що засвідчена працівником кадрової служби відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (працівником кадрової служби

відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) та скріплена печаткою;

- три фотографії розміром 4 x 6;

- проект розпорядження про призначення керівника підприємства, установи, організації;

- проект контракту з керівником підприємства, установи, організації.

7. У разі порушення встановленого порядку оформлення документів, що додаються до подання, такі документи повертаються до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (районної в місті Києві державної адміністрації), що надіслав їх, не пізніше п'яти календарних днів з дня надходження подання на ім'я Київського міського голови, голови районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Опрацювання подання щодо призначення на посаду і документів, що додаються до нього, здійснюється за дорученням Київського міського голови управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У районних в місті Києві державних адміністраціях голова районної в місті Києві державної адміністрації визначає відповідальний структурний підрозділ за опрацювання подання щодо призначення на посаду і документів, що додаються до нього.

9. Опрацьовані в управлінні кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальному структурному підрозділі районної в місті Києві державної адміністрації) проекти розпорядження Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) та контракту передаються керівникові відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (районної в місті Києві державної адміністрації), що вносив подання, для погодження в установленому порядку.

10. Проект розпорядження в обов'язковому порядку погоджується з головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови або заступниками голови, відповідно до розподілу обов'язків, заступником голови Київської міської державної адміністрації - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням кадрової роботи і нагород

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект контракту погоджується з першим заступником голови або заступниками голови, відповідно до розподілу обов'язків, Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - в частині умов матеріального забезпечення керівника; юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект розпорядження про призначення подається на погодження одночасно з проектом контракту до управління кадрової роботи і нагород апарату.

Контракт є невід'ємною частиною проекту розпорядження Київського міського голови про призначення керівника підприємства, установи і організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Проекти розпорядження і контракту з керівниками комунальних підприємств зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста Києва Київського комунального об'єднання "Київзеленбуд", з керівниками шляхово-експлуатаційних управлінь по ремонту і утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Комунальної корпорації "Київавтодор" додатково погоджуються з головами районних в місті Києві державних адміністрацій.

Проект розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, установи і організації, що передані до сфери управління відповідної районної в місті Києві державної адміністрації, а також проект контракту погоджуються у порядку, визначеному відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією.

Керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час погодження проекту розпорядження про призначення та контракту мають право провести співбесіду з кандидатом на зайняття посади керівника підприємства, установи та організації, що належать до територіальної громади міста Києва.

З'ясування за результатами співбесіди, що кандидат на заміщення вакантної посади немає достатнього досвіду роботи у зазначеній сфері, не обізнаний з сучасними методами управління підприємством, концентрує увагу на декларуванні цілей, які не підкріплені визначенням реальних шляхів їх досягнення, є підставою щодо відмови у погодженні контракту.



Термін погодження проекту розпорядження та контракту в кожному із зазначених структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не повинен перевищувати 5 днів.

У разі відмови від погодження проекту розпорядження та контракту готується письмове обґрунтування.

11. Розгляд подання щодо призначення на посаду, погодження проектів розпорядження та контракту та їх підписання здійснюються у місячний термін з дня надходження подання до управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідального структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації).

12. Розпорядження про призначення керівника підписується Київським міським головою, а контракт підписується головою Київської міської державної адміністрації та керівником підприємства, установи, організації.

Розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, установи і організації, що передані до сфери управління відповідної районної в місті Києві державної адміністрації, підписується головою відповідної районної в місті Києві державної адміністрації, а контракт підписується головою відповідної районної в місті Києві державної адміністрації та керівником підприємства, установи, організації.

13. Відповідно до пункту 3 частини 1 статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник контракту береться на облік та разом з особовою справою зберігається в управлінні кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальному структурному підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації).

Другий примірник оформленого контракту разом з особовою справою зберігається за місцем роботи керівника.

Копія контракту надається структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (районної в місті Києві державної адміністрації), якому підпорядковане комунальне підприємство, установа чи організація.

14. Контракт набуває чинності з дати призначення керівника підприємства, установи, організації, визначеної у розпорядженні про призначення.

15. У разі необхідності зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

16. При укладанні контракту з керівником на новий термін або подовження строку дії контракту шляхом укладання додаткової угоди, на погодження до Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації) подається разом з контрактом або додатковою угодою звіт про виконання плану розвитку підприємства та звіт про виконання зобов'язань та умов контракту за період роботи керівника, які підтверджуються даними фінансової звітності.

17. Контроль за виконанням умов контракту і терміну його дії покладається на керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідного структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації.

### **III. ЗМІСТ КОНТРАКТУ**

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

19. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

20. Умови оплати праці керівника підприємства визначаються у контракті й повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

У контракті можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, зокрема встановлення та скасування надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

Система матеріального заохочення керівника підприємства повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

21. Тривалість відпустки керівника підприємства не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

Відпустка керівникам підприємств, установ (закладів) та організацій оформлюється наказом по підприємству на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я голови Київської міської державної

адміністрації, голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації. Заява про надання відпустки погоджується з керівником відповідного структурного підрозділу, першим заступником або заступниками голови Київської міської державної адміністрації (районної в місті Києві державної адміністрації) згідно з розподілом обов'язків, управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальним структурним підрозділом районної в місті Києві державної адміністрації).

22. За угодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами прийнятих на себе зобов'язань (забезпечення житлом; оплата витрат за наймання жилого приміщення, виплата компенсацій тощо).

23. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від керівника підприємства причин у контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації.

24. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені законодавством України, що надаються за рахунок власних коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до річної відпустки тощо). За умови припинення контракту в зв'язку з виходом керівника підприємства на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

25. При заповненні підпункту 4.3.3 форми Контракту щодо значних негативних наслідків у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства суми заповнюються друкарським способом відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (районної в місті Києві державної адміністрації), за поданням якого призначається керівник підприємства.

#### **IV. РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ**

26. Контракт з керівником підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті. Розірвання контракту з ініціативи власника, органу управління майном або керівника підприємства повинно провадитися з урахуванням гарантій, встановлених законодавством.

27. В разі розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (районної в місті Києві державної адміністрації) на ім'я Київського міського голови (голови відповідної районної в місті Києві державної адміністрації) надається подання, в якому обґрунтовуються підстави його розірвання.

До зазначеного подання додаються:

- акти, матеріали службового розслідування,
- пояснювальна записка керівника підприємства на ім'я Київського міського голови, голови районної в місті Києві державної адміністрації,
- медична довідка, інші документи, що стосуються підстав розірвання контракту;
- проект розпорядження Київського міського голови (районної в місті Києві державної адміністрації) про звільнення керівника підприємства.

Зазначене подання повинно бути погоджено з першим заступником, заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Разом з поданням щодо розірвання контракту на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) вноситься подання про призначення відповідно до пунктів 5, 6 цього Порядку або про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства.

28. У разі розірвання контракту з ініціативи керівника підприємства звільнення здійснюється на підставі його заяви та подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (районної в місті Києві державної адміністрації).

29. За три місяці до закінчення строку дії контракту керівник відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (районної в місті Києві державної адміністрації) за погодженням з заступником голови Київської міської державної адміністрації (заступником голови районної в місті Києві державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків вносить на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) подання з пропозиціями щодо звільнення керівника підприємства, установи чи організації у зв'язку з закінченням терміну дії контракту або продовження контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною основного контракту, або укладання контракту на новий термін.

30. На підставі зазначеного подання управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (відповідальний структурний підрозділ районної в місті Києві державної адміністрації) готує лист на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, яким доводить до його відома пропозицію органу управління майном щодо продовження або укладання контракту на новий термін за підписом Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) або відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації (заступника голови районної в місті Києві державної адміністрації).

Зазначений лист повинен бути надісланий керівникові підприємства, установи чи організації не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії контракту.

31. За один місяць до звільнення керівника підприємства, установи чи організації у зв'язку з закінченням строку дії контракту керівник відповідного структурного підрозділу надає на ім'я Київського міського голови (голови районної в місті Києві державної адміністрації) подання щодо призначення нового керівника підприємства, установи чи організації відповідно до пунктів 5, 6 цього Порядку.

32. При розірванні контракту на підставах, встановлених в контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення керівника провадиться відповідно до пункту 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

33. Проект розпорядження про звільнення керівника погоджується із першим заступником, заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), юридичним управлінням та управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект розпорядження голови районної в місті Києві державної адміністрації про звільнення керівника погоджується у порядку, визначеному регламентом відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.

34. На керівника підприємства, установи чи організації, який уклав контракт відповідно до цього Порядку, при звільненні поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством України.

35. Спори між сторонами розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.

**Заступник голови -  
керівник апарату**

**О. Пузанов**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Київського міського голови**

**15.07.2013 N 118**

### **ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником комунального підприємства (установи або організації) " \_\_ ",  
що належить до комунальної власності територіальної громади міста  
Києва**

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), іменованій далі Орган управління майном, в особі \_\_\_\_\_ з одного боку та громадянин \_\_\_\_\_ (паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_ року, що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_), іменованій далі Керівник, з другого боку, на підставі ч. 3 ст. 21 Кодексу законів про працю України, п. 10 ч. 4 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розпорядження Київського міського голови від N \_\_\_\_\_ "Про призначення \_\_\_\_\_" уклали цей Контракт про таке: громадянин \_\_\_\_\_ призначається на посаду Керівника комунального підприємства (установи або організації) " \_\_\_\_\_ " - далі "Підприємство" з р. по р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим Контрактом Керівник 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 Керівника.

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

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

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

**2.3. Керівник 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 Керівника.

#### **2.4. Керівник 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 визначаються 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. у разі передачі в оренду майна комунальної власності м. Києва забезпечити перерахування частини надходжень від орендної плати до бюджету міста Києва в порядку, розмірах та в строки, визначені відповідно до рішень Київської міської ради;

2.4.12. не допускати перевищень установлених для підприємства лімітів легкового автотранспорту;

2.4.13. забезпечити виконання річного фінансового плану, передбаченого пунктом 2.4.8;

2.4.14. забезпечити беззбиткову діяльність підприємства;

2.4.15. 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;

2.4.16. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Орган управління майном (при наявності такої можливості);



2.4.17. протягом 30 днів з моменту укладення цього Контракту розробити та надати на затвердження Органу управління майном посадові інструкції заступників Керівника Підприємства;

2.4.18. 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;

2.4.19. під час укладення трудових договорів з працівниками Підприємства, визначення та забезпечення умов їх праці та відпочинку Керівник зобов'язаний керуватися трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями Підприємства;

2.4.20. 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;

2.4.21. зобов'язаний забезпечити створення робочих місць для осіб з обмеженими можливостями у кількості, визначеній чинним законодавством;

2.4.22. забезпечити недопущення зростання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.4.23. не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю Підприємства;

2.4.24. виконувати рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та інші нормативно-правові акти;

2.4.25. 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.

#### **2.4. Орган управління майном має право:**

2.5.1. вимагати від Керівника виконання зобов'язань, передбачених п. п. 2.4.1 - 2.4.25 цього Контракту;

2.5.2. звільняти Керівника після закінчення дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також з власної ініціативи у випадку порушень Керівником законодавства та умов цього Контракту.

## **2.5. 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 Керівнику час і термін щорічної відпустки.

## **2.7. Орган управління майном делегує Керівникові 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. Керівник укладає трудові договори з працівниками Підприємства відповідно до законодавства України.

## **3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику:

3.1.1. посадового окладу в розмірі \_\_\_ гривень і фактично відпрацьованого часу;

3.1.2. премії в розмірі до \_\_\_\_ відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом відповідно до діючого на підприємстві Положення про преміювання за виконання показників та умов, затверджених Органом управління майном, але не більше розміру посадового окладу;

3.1.3. надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або зменшуються;

3.1.4. доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків і за вчене звання старшого наукового співробітника у розмірі 25 відсотків та професора 33 відсотки, якщо підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність. Доплати провадяться у разі, коли діяльність Керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням;

3.1.5. щомісячної надбавки за стаж наукової діяльності для працівників, робота яких пов'язана з науковою, науково-технічною діяльністю, у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

3.1.6. щомісячної надбавки за почесне або спортивне звання - в розмірі до 20 відсотків. Надбавка за почесне та спортивне звання встановлюється керівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням;

3.1.7. надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови - в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.2. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням):

3.2.1. у разі несвоєчасного виконання обов'язків, визначених цим Контрактом;

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.

3.3. Крім того, Керівникові 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 18.05.2006 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. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_, а також додаткові \_\_\_\_\_ відпустки  
\_.  
(зазначити всі види відпусток)

3.7. Оплата відпустки провадиться з урахуванням середньомісячного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

3.8. Керівник 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 Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі \_\_\_\_\_ гривень (не більше шести посадових окладів).

3.10. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 - 3.9 цього Контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі отримання 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. після закінчення строку дії Контракту;

4.2.2. за згодою сторін;

4.2.3. у разі набрання законної сили вироком суду, яким Керівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

4.2.4. з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених законодавством, а також пунктами 4.3.1 - 4.3.6 розділу 4.3 цього Контракту.

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

4.3.1. у разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення, в тому числі у разі допущення зростання заборгованості з орендних платежів;

4.3.2. на підставах здійснених перевірок контролюючих органів 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 одноразового грубого порушення Керівником законодавства, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (нанесено збитки на суму \_\_\_\_\_, або дії Керівника призвели до виплати штрафу на суму \_\_\_\_\_);

4.3.4. у разі допущення з вини Керівника виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати перед працівниками та невжиття невідкладних заходів щодо її погашення, а також невиконання Підприємством зобов'язань щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

4.3.5. у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;

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 порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
- 4.4. Керівник 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 до р.
- 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:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок N \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

Адреса: м. Київ, вул. Хрещатик, 36

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном:

Службовий телефон керівника Органу управління майном:

7.3. Відомості про Директора Підприємства:

Домашня адреса:

Домашній телефон:

Службовий телефон:

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

Голова Київської міської  
державної адміністрації

Директор КП

Подання:

Директор Департаменту

Погоджено:

Заступник голови Київської  
міської державної адміністрації

Директор Департаменту  
комунальної власності м. Києва

Директор Департаменту  
економіки та інвестицій

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Парфененко Д. М.

Довбань І. М.

Директор Департаменту  
соціальної політики  
Начальник управління кадрової  
роботи і нагород  
Начальник юридичного управління

Костюренко Т. М.  
Стекленьова Т. А.  
Бабіч А. О.

**Заступник голови -  
керівник апарату**

**О. Пузанов**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Київського міського голови  
15.07.2013 N 118

**Порядок призначення керівників вищих навчальних закладів, що належить до комунальної власності територіальної громади міста**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Порядок визначає порядок призначення ректорів вищих навчальних закладів III - IV рівня акредитації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.2. Формою відбору кандидата на посаду ректора вищого навчального закладу III - IV рівня акредитації є конкурс.

Конкурс проводиться з метою підвищення вимог при відборі висококваліфікованих керівників вищих навчальних закладів, де провідна роль належить професійним та організаторським здібностям, моральним, загальнолюдським якостям.

1.3. Конкурсне заміщення посади ректора вищого навчального закладу III - IV рівня акредитації, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, проводиться у разі, якщо посада ректора вищого навчального закладу вакантна, або закінчується термін дії контракту призначеного ректора.

**II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ПОСАДУ РЕКТОРА ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Рішення про проведення конкурсу приймає Київський міський голова за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковано



вищий навчальний заклад, та погодженням з відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

2.2. Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору покладається на структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковано вищий навчальний заклад.

Конкурс призначається у такі терміни:

- не пізніше двох місяців до призначення, якщо посада керівника вищого навчального закладу вакантна;
- не пізніше трьох місяців до закінчення терміну дії контракту з керівником, призначеним на посаду, за підсумками попереднього конкурсу.

2.3. Для проведення конкурсу відповідним структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) створюється конкурсна комісія.

До складу комісії залучаються заступник голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, представники структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковано вищий навчальний заклад, управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутати Київської міської ради.

2.4. Комісія:

- приймає, реєструє та перевіряє на відповідність вимогам цього Положення документи, подані претендентами;
- ухвалює рішення про допуск претендентів до конкурсного відбору або відхилення їх кандидатур;
- приймає і реєструє пропозиції, внесені учасниками конкурсного відбору;
- забезпечує відкритість конкурсного відбору.

2.5. Засідання комісії є правомочним у разі участі у ньому не менш як двох третин її складу.

Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

2.7. Для участі у конкурсному відборі допускаються претенденти, які відповідають наступним вимогам:

- є громадянами України;
- вільно володіють українською мовою;
- мають вчене звання професора;
- мають науковий ступінь доктора або кандидата наук і стаж науково-педагогічної діяльності не менше десяти років.

Претендент особисто подає комісії разом із заявою:

- особовий листок з обліку кадрів з фотографією;
- автобіографію;
- копії документів про вищу освіту, наукові ступені і вчені звання, завірені у встановленому порядку;
- список друкованих праць і винаходів;
- інформацію про досвід успішної роботи з управління вищим навчальним закладом або інше підтвердження науково-педагогічної діяльності;
- довідку про стан здоров'я (в тому числі психічного).

Також учасники конкурсного відбору подають концепції розвитку на середньострокову перспективу вищого навчального закладу (конкурсні пропозиції).

2.8. Оголошення про проведення конкурсу на посаду ректора вищого навчального закладу, вимоги до претендентів та матеріали, що подаються на конкурс, відповідним структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) публікуються у засобах масової інформації та розмішуються на офіційному сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Текст оголошення, вимоги до претендентів на посаду та перелік матеріалів, що подаються до конкурсної комісії, розробляються у структурному підрозділі виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковано вищий навчальний заклад, і погоджуються заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та в управлінні кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.9. Заяви разом із документами приймаються протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення і реєструються у журналі, до якого вносяться такі відомості:

- номер заяви;
- прізвище, ім'я та по батькові претендента, відомості про місце його проживання (реєстрації);
- дата і час запису;
- прізвище, ім'я та по батькові та підпис особи, що зробила запис.

За бажанням претендентів та за дорученням конкурсної комісії їм може надаватися можливість для ознайомлення з вищим навчальним закладом, вивчення питань, пов'язаних із виконанням обов'язків ректора.

Після закінчення терміну подання заяв протягом двох тижнів конкурсна комісія вивчає подані матеріали та визначає відповідність кандидатів кваліфікаційним вимогам для заміщення цієї посади.

### **ІІІ. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

3.1. Обов'язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

3.2. Конкурсна комісія розглядає подані заяви та відповідні матеріали претендентів на посаду ректора вищого навчального закладу; вносить кандидатури претендентів, які відповідають вимогам цього Порядку, для розгляду у вищому колегіальному органі громадського самоврядування вищого навчального закладу.

3.3. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням комісії до участі у конкурсі не допускаються. Рішення комісії про недопущення до конкурсу надсилаються претендентові у дводенний термін.

3.4. Список претендентів на посаду ректора вищого навчального закладу, які допущені комісією до участі у конкурсі, передається комісією до вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу для голосування.

3.5. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування вищого навчального закладу заслуховує претендентів на посаду ректора щодо:

- визначення головних актуальних проблем вищого навчального закладу;
- пропозицій реальних шляхів щодо їх вирішення;

- визначення основних пріоритетних напрямків розбудови у вищих навчальних закладах.

3.6. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування вищого навчального закладу на зборах обирає кандидатуру претендента на посаду ректора вищого навчального закладу шляхом голосування.

Претендент вважається обраним на посаду ректора, якщо за нього проголосувало не менше ніж 30 відсотків голосів від статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу.

У разі, якщо жоден з претендентів на посаду ректора вищого навчального закладу не набрав потрібної кількості голосів, проводиться другий тур виборів. До голосування в другому турі допускається не більше двох кандидатів з числа тих, хто набрав найбільшу кількість голосів у першому турі. Якщо у другому турі виборів жоден з кандидатів на посаду ректора вищого навчального закладу не набрав 30 відсотків голосів статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу, конкурс оголошується повторно.

3.7. Збори вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу вважаються правоможними, якщо присутні не менше 2/3 його статутного складу.

3.8. Керівник відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляє на ім'я Київського міського голови матеріали зборів вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу (протокол зборів та засідання рахункової комісії) та рекомендує Київському міському голові призначити на посаду ректора вищого навчального закладу обраного претендента.

3.9. У разі погодження кандидатури видається розпорядження Київського міського голови про призначення особи на посаду ректора вищого навчального закладу на контрактних засадах.

3.10. В результаті повторного конкурсу, коли жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, відповідний структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за попереднім погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, вносить Київському міському голові кандидатуру для призначення виконуючого обов'язки ректора вищого навчального закладу на умовах контракту на строк не більше ніж два роки.

3.11. Протягом трьох днів після завершення конкурсу комісія повідомляє кандидатів про його результати.

Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення комісією рішення про затвердження його результатів.

Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу, прийняте за результатами роботи комісії, може бути оскаржено у порядку, визначеному законодавством.

**Заступник голови -  
керівник апарату**

**О. Пузанов**