



УКРАЇНА

## ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

П'ЯТЕ СКЛИКАННЯ

СЬОМА СЕСІЯ

### Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про порядок  
призначення на посаду та звільнення з посади керівників  
підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності  
територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

Керуючись законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про власність”, Цивільним та Господарським кодексами України, Кодексом законів про працю України, враховуючи висновки й рекомендації постійної комісії обласної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, обласна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області (додається).

2. Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад області, затверджене рішенням обласної ради від 6 серпня 2004 року № 439-18/XXIV „Про вдосконалення управління майном, що належить до спільної власності територіальних громад області”, вважати таким, що втратило чинність.

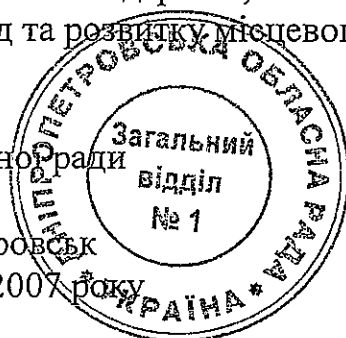
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії обласної ради: з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства; з питань регламенту, депутатської етики, діяльності рад та розвитку місцевого самоврядування.

Голова обласної ради

м. Дніпропетровськ

23 березня 2007 року

№ 123-7/У



Ю. ВІЛКУЛ

Додаток  
до рішення обласної ради  
від 23 березня 2007 року  
№ 123-7/У

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Цивільного та Господарського кодексів України, законів України „Про власність”, „Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Питання про призначення на посаду і звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області вносяться на розгляд обласної ради за наявності вакансії, необхідності переукладання контракту або обґрунтованих підстав для звільнення.

1.3. Питання про призначення на посаду і звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, вирішуються виключно на сесіях обласної ради відповідно до статті 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), інших законодавчих та нормативно-правових актів України та цього Положення.

З метою забезпечення постійного управління підприємствами, установами та закладами, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, голова обласної ради у міжсесійний період на підставі заяви керівника підприємства, установи, закладу про звільнення вирішує це питання шляхом видання відповідного розпорядження.

У разі якщо підприємства, установи та заклади у міжсесійний період залишились без керівників, голова обласної ради своїм розпорядженням на строк до трьох місяців призначає на посаду осіб, що виконують обов’язки

керівників підприємств, установ або закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

Розпорядження голови обласної ради про призначення або звільнення керівників підлягають затвердженню на сесії обласної ради.

1.4. Загальний кадровий облік керівників підприємств, установ і закладів та ведення їх трудових книжок здійснюється у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 „Про трудові книжки працівників” та статті 48 КЗпТУ відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншим органом, уповноваженим обласною радою, спільно з особою відповідальною за кадровий облік на підприємстві, в установі або закладі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, яка затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки керівників підприємств, установ і закладів зберігаються у відділі комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншому органі, уповноваженому обласною радою.

1.5. З керівником підприємства, установи, закладу, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, укладається строковий трудовий договір (контракт) у письмовій формі.

Облік строкових трудових договорів (контрактів) здійснюється відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншим органом, уповноваженим Дніпропетровською обласною радою.

1.6. Положення визначає:

порядок підготовки документів для призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області;

порядок призначення керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області;

порядок укладання або переукладання строкового трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області;

порядок звільнення з посади керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

## **2. Порядок підготовки документів для призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області**

2.1. Особа, що претендує на призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, подає до відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради заяву, пред'являє паспорт, документи про освіту, трудову книжку. До заяви додаються такі документи:

- особовий листок обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копія документу про освіту;
- копія трудової книжки;
- фотокартки 6x4 (2 шт.).

2.2. Для розгляду питання про призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, відділ комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради готує пакет документів:

проект рішення обласної ради про призначення керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, кожна сторінка якого візується фахівцем відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради та фахівцем загального відділу виконавчого апарату обласної ради та вноситься на розгляд постійної комісії обласної ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності рад та розвитку місцевого самоврядування;

рішення конкурсної комісії, у разі призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, за конкурсом;

висновки фахівця відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради, що викладені у вигляді службової записки на ім'я заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника відділу комунального господарства та комунальної власності про повноту та відповідність наданих документів. Крім того, у службовій записці надаються загальні відомості щодо кандидата на посаду керівника, а саме: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, посада, на яку рекомендується кандидат, освіта, стаж роботи за фахом, ділові та інші якості, відомості про перебування в кадровому резерві, проходження стажування та інші

відомості, що є суттєвими для прийняття на посаду керівника підприємства, установи або закладу;

пропозиції заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника відділу комунального господарства та комунальної власності, що викладені у вигляді службової записки на ім'я голови обласної ради щодо готовності проекту рішення та відповідних документів до нього для розгляду на засіданнях постійних комісій обласної ради.

У разі призначення керівників підприємств, установ і закладів культури, науки, освіти, охорони здоров'я, спорту, сім'ї та молоді до вищезазначеного пакету документів додається службова записка заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника відділу з питань гуманітарної та соціально-культурної сфери.

2.3. За 2 місяці до закінчення строку дії строкового трудового договору (контракту), а також у разі звільнення в міжсесійний період керівника навчального закладу, підприємства або закладу охорони здоров'я, відділ комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради інформує про це відповідне галузеве управління облдержадміністрації. При цьому зазначається строк для надання подання або пропозицій щодо кандидата на посаду керівника, який не може становити більше ніж один місяць.

У разі ненадходження у визначені строки подання або пропозицій галузевого управління облдержадміністрації щодо кандидатури на посаду керівника підприємства, установи або закладу, про це робиться позначка у службовій записці фахівця відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради про повноту та відповідність документів.

### **3. Процедура призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад**

3.1. Призначення на заміщення вакантної посади керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області відбувається за конкурсом або без проведення конкурсу.

Конкурс проводиться якщо на посаду керівника підприємства, установи або закладу претендують два або більше кандидати, а також у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2. Відбір кандидата за конкурсом проводиться конкурсною комісією (далі – Комісія), склад та положення про яку затверджуються розпорядженням голови обласної ради. Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу та включенням депутатів обласної ради.

3.3. Оголошення про проведення конкурсу публікується відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату

обласної ради у друкованих засобах масової інформації обласного рівня і за місцем розташування підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області не пізніше ніж за місяць до дня проведення конкурсу. Одночасно інформація про умови, дату і місце проведення конкурсу доводиться до відома працівників підприємства, де оголошується конкурс.

3.4. Для участі у конкурсі кандидат на посаду керівника підприємства подає документи, визначені пунктом 2.1. цього Положення.

3.5. При проведенні конкурсу співбесіда з кожним претендентом ведеться особисто.

3.6. На підставі вивчення наданих документів, співбесід з претендентами, комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу комісії.

3.7. У разі коли два або більше учасників конкурсу, які претендують на одну й ту ж посаду, отримали рівну кількість голосів, вирішальним вважається голос голови комісії.

3.8. У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав необхідної кількості голосів, проводиться повторна конкурсна процедура з можливою участю претендентів, які вже брали участь у конкурсі, а також тих, хто додатково надав документи згідно з умовами цього Положення.

3.9. При проведенні конкурсу враховуються особливості, встановлені чинним законодавством, для окремих категорій керівників підприємств, установ або закладів.

3.10. Рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу подається до відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради та додається до пакету документів щодо кандидатури на посаду керівника.

3.11. Проект рішення про призначення керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, разом з пакетом документів, передбачених в пункті 2.2. цього Положення, попередньо розглядається відповідними постійними комісіями обласної ради, в тому числі, постійною комісією обласної ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності рад та розвитку місцевого самоврядування. Довідки та витяги з протоколів засідання постійних комісій обласної ради додаються до проекту рішення обласної ради.

3.12. Рішенням обласної ради про призначення керівника підприємства, установи, закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, встановлюється строк дії трудових відносин з керівником.

Коли керівники підприємств, установ або закладів призначаються вперше, може встановлюватись випробувальний термін, який не повинен перевищувати 3 (трьох) місяців.

3.13. Контроль за виконанням рішень обласної ради щодо призначення керівників підприємств, установ і закладів покладається на заступників голови обласної ради за профілем.

#### **4. Порядок укладання або переукладання строкового трудового договору (контракту) з керівником підприємства або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області**

4.1. Рішення обласної ради про призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, є підставою для укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником.

Контракти укладаються з керівниками у випадках, передбачених законодавством України.

4.2. Відповідно до статті 24 КЗпПУ строковий трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі і підписується особою, уповноваженою Дніпропетровською обласною радою, і працівником, який призначається на посаду керівника підприємства, установи, закладу.

У строковому трудовому договорі (контракті) визначаються строк його дії, дата, з якої починаються трудові відносини та дата їх закінчення, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання строкового трудового договору (контракту), в тому числі – дострокового.

4.3. Строковий трудовий договір (контракт) укладається за типовою формою (додатки 1,2) затвердженою на сесії обласної ради.

Строковий трудовий договір (контракт) оформлюється у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі сторін.

Примірник обласної ради, разом з документами передбаченими пунктом 2.1. цього Положення, зберігається у відділі комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншому органі, уповноваженому Дніпропетровською обласною радою, в особовій справі керівника.

4.4. Додатком до контракту можуть бути показники фінансово-господарської діяльності підприємства, які повинні бути реалізовані впродовж терміну дії контракту і є основним критерієм оцінки діяльності керівника.

4.5. Внесення змін та доповнень до чинного строкового трудового договору (контракту) оформлюється додатковою угодою за згодою сторін.

4.6. У строковому трудовому договорі (контракті) можуть бути передбачені додаткові, крім встановлених законодавством, пільги, гарантії та компенсації.

4.7. Зволікання без поважних причин призначеним керівником з укладанням строкового трудового договору (контракту) або ухилення від цього протягом місяця з дня прийняття рішення обласною радою, є підставою для розгляду обласною радою питання про скасування рішення щодо призначення керівника.

Про невиконання рішення обласної ради стосовно призначення керівника, в частині укладання строкового трудового договору (контракту), відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншим органом, уповноваженим Дніпропетровською обласною радою, складається відповідна службова записка.

4.8. Закінчення строку дії строкового трудового договору (контракту) є безумовною та остаточною підставою для звільнення керівника підприємства, закладу, установи, якщо Дніпропетровською обласною радою або уповноваженим органом не буде прийняте рішення про продовження трудових відносин з таким керівником.

4.9. Переукладання строкового трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або закладу відбувається у випадку прийняття обласною радою рішення про продовження трудових відносин з керівником, шляхом підписання строкового трудового договору (контракту) на новий термін.

## **5. Порядок звільнення та усунення від виконання обов'язків керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області**

5.1. Розгляд питання щодо розірвання, в тому числі – достроково, строкового трудового договору (контракту) та звільнення керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області проводиться у разі:

5.1.1. Отримання заяви про звільнення, написаної власноруч керівником підприємства, установи або закладу, яка подається керівником до Дніпропетровської обласної ради.

У заяві обов'язково повинна зазначатися причина звільнення (розірвання строкового трудового договору або контракту).

При звільненні у зв'язку з погіршенням стану здоров'я, до заяви



додається довідка МСЕК.

Заява вважається прийнятою, починаючи з дати надходження її до Дніпропетровської обласної ради та присвоєння заяві вхідного номеру, про що на ній робиться відповідний напис.

5.1.2. Наявності підстав, передбачених статтями 40, 41 КЗпПУ.

5.1.3. Наявності підстав, передбачених контрактом.

5.1.4. Отримання рішення профспілкового комітету підприємства, установи, закладу з вимогою про звільнення керівника підприємства на підставі ст. 45 КЗпПУ за порушення умов колективного договору.

До вимоги повинні додаватися документи з доказами про порушення законодавства України про працю та невиконання особисто керівником підприємства зобов'язань за колективним договором, на підставі яких потрібно розірвати строковий трудовий договір (контракт) та звільнити його з посади.

До вимоги в обов'язковому порядку додаються протоколи засідань профспілкового комітету підприємства та зборів колективу, на яких розглядалися питання невиконання керівником колективного договору, порушення ним законодавства про працю та прийнято рішення про розірвання строкового трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи, закладу на підставі статті 45 КЗпПУ.

5.1.5. Закінчення терміну дії укладеного з керівником строкового трудового договору (контракту).

Відділ комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або інший орган, уповноважений Дніпропетровською обласною радою, за місяць до закінчення терміну дії укладеного з керівником підприємства, закладу, установи строкового трудового договору (контракту) та у разі неприйняття рішення про його переукладання, повинен направити керівникові письмове повідомлення про припинення трудових відносин.

5.2. Рішення про припинення трудових відносин з керівником приймається обласною радою на підставі пропозицій, які надаються постійними комісіями обласної ради, відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради, а щодо підприємств, установ та закладів культури, науки, освіти, охорони здоров'я, спорту, сім'ї та молоді – відділом з питань соціально-культурної сфери виконавчого апарату обласної ради, з урахуванням подань галузевих управлінь облдержадміністрації, крім випадків, передбачених пунктом 1.3. цього Положення.

5.3. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці, та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством, керівника підприємства, установи, закладу може бути відсторонено від виконання обов'язків. Про відсторонення керівника від роботи видається розпорядження голови обласної ради.

5.4. Записи в трудову книжку керівника підприємства, установи, закладу, здійснюються на підставі рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради особою, відповідальною за кадровий облік на підприємстві, в установі, закладі, або іншою посадовою особою, уповноваженою головою обласної ради.

Заступник голови обласної ради  
керуюча справами



К. ВІДЯКІНА

Додаток 1  
до додатка до рішення  
обласної ради  
від 23 березня 2007 року  
№ 123-7/У

## ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ № \_\_\_\_\_

м. Дніпропетровськ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

Дніпропетровська обласна рада (далі – Орган управління майном) в особі \_\_\_\_\_, який (яка) діє згідно із Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та на підставі рішення Дніпропетровської обласної ради від № \_\_\_\_\_

з однієї сторони та громадянин (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі – Керівник) з другої сторони, уклали цей контракт про таке:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
призначено на посаду \_\_\_\_\_  
( повна назва посади та підприємства)

(далі –Підприємство) на термін з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ з випробувальним строком 3 (три) місяці з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ згідно з рішенням Дніпропетровської обласної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ і з ним (нею) укладається контракт.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) Підприємством, забезпечувати його діяльність, визначену статутом Підприємства, виконання фінансового плану, показників ефективності використання і збереження закріпленого за Підприємством комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником підприємства та Органом управління майном.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, 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 Органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених чинним законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом.

2.2. Керівник забезпечує складання у встановленому порядку річного фінансового плану Підприємства та подає його на затвердження Органу управління майном, з яким укладено цей контракт.

2.3. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку згідно з додатком до контракту.

2.4. Керівник подає у встановленому порядку Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність Підприємства.

2.5. Керівник щоквартально подає Органу управління майном звіт про результати виконання показників, передбачених цим контрактом, за встановленою формою.

У разі виникнення непередбачених обставин, через які Підприємство не може виконати власними засобами фінансовий план та/або показники ефективності використання комунального майна і прибутку, Керівник не пізніше ніж у двотижневий строк від дати виникнення згаданих обставин подає Органу управління майном на погодження пропозиції щодо заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію негативних наслідків дії зазначених обставин. Одночасно, за необхідності, Керівник подає Органу управління майном на затвердження проект змін до фінансового плану Підприємства або щодо розмірів показників ефективності використання комунального майна і прибутку.

У разі невиконання передбачених контрактом показників Керівник подає Органу управління майном разом зі звітом пояснення стосовно причин їх невиконання.

2.6. Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній не виконує чи неналежно виконує свої обов'язки щодо управління Підприємством та розпорядження його майном.

2.7. Обов'язки Керівника Підприємства.

2.7.1. Керівник Підприємства зобов'язаний:

погоджувати з Органом управління майном продаж і списання майна, здачу його в оренду та під заставу, отримання кредитів;

надавати у встановленому порядку своєчасну і достовірну звітність Підприємства ;

підвищувати свою кваліфікацію, проходити перепідготовку протягом терміну дії контракту;

створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці Підприємства умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

укладати господарські та інші угоди на найбільш вигідних для Підприємства умовах;

погоджувати з Органом управління майном всі майбутні операції з цінними паперами, в т.ч. векселями.

2.7.2. Керівник Підприємства зобов'язаний забезпечити:

високоєфективну і стабільну роботу Підприємства та зміцнення його фінансового стану, отримання та зростання прибутку, рентабельність виробництва, динамічний соціально-економічний розвиток;

високий технічний рівень та якість продукції, що виготовляється, її конкурентоспроможність на ринку;

повну та своєчасну сплату обов'язкових платежів та податків до державного та обласного бюджетів, позабюджетних та інших фондів, поточної заробітної плати, а при наявності заборгованості із заробітної плати та інших соціальних виплат, їх погашення;

дотримання режиму економії ресурсів;

збереження та своєчасний ремонт основних фондів, майна, створення безпечних та сприятливих умов для працівників Підприємства, виконання вимог із захисту навколишнього природного середовища та раціонального використання землі;

зростання продуктивності праці, зниження собівартості та трудомісткості продукції, що виробляється;

своєчасне технічне переозброєння, реконструкцію Підприємства та введення нових потужностей;

захист від розголошення інформації, що становить державну, службову та комерційну таємницю;

збереження комунального майна та інших матеріальних цінностей, що закріплені за Підприємством на праві господарського відання;

укладання та виконання колективного договору на Підприємстві, відповідно до чинного законодавства України;

виконання програм соціального розвитку колективу Підприємства;

виконання встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та вимог щодо захисту здоров'я працівників, населення та споживачів продукції;

дотримання правил та норм протипожежної безпеки.

2.8. Орган управління майном:

інформує про галузеву науково-технічну політику;

інформує про державні та регіональні потреби в продукції Підприємства;

надає інформацію на запити Керівника;

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

організує фінансовий контроль за діяльністю Підприємства та затверджує його річний фінансовий план;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством комунального майна;

своєчасно вживає заходи щодо запобігання банкрутства Підприємства у разі його неплатоспроможності.

2.9. Керівникові належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на Підприємство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом Підприємства та цим контрактом.

2.10. Керівник має право:

діяти без довіреності від імені Підприємства, представляти його в усіх підприємствах, установах та організаціях;

укладати господарські та інші угоди;

давати доручення;

відкривати рахунки в банках;

користуватися правом розпорядження коштами Підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства України;

у межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

вирішувати інші питання, віднесені чинним законодавством, Органом управління майном, статутом Підприємства і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.11. Керівник здійснює повноваження щодо проведення колективних переговорів та укладання колективного договору Підприємства .

Керівник повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору в порядку, передбаченому Законом України „Про колективні договори і угоди”.

2.12. Керівник укладає трудові договори з працівниками Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Під час укладання трудових договорів із працівниками Підприємства, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями Підприємства.

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

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу,

одержаного Підприємством у результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівникові:

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

премії в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом, згідно з Положенням про преміювання, чинним на Підприємстві.

У разі допущення на Підприємстві нещасного випадку з вини Підприємства, премія Керівникові не нараховується.

Премія також не нараховується у разі:

відсутності прибутку до оподаткування за звітний період;

наявності заборгованості із заробітної плати працівникам;

невиконання (неналежного виконання) умов контракту;

невиконання рішень та розпоряджень Органу управління майном.

надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від посадового окладу і фактично відпрацьованого часу.

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

3.2. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до чинного на Підприємстві положення;

винагорода за вислугу років відповідно до чинного на Підприємстві положення;

винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлялися за додатковими угодами до контракту в розмірах, визначених додатковими угодами;

Розмір оплати праці, розмір надбавок, премій, винагороди за підсумками роботи можуть бути підвищені, у разі досягнення високих показників у роботі, а також – зменшені або не нараховуватися, у разі невиконання Керівником зобов'язань за контрактом.

3.3. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів. Оплата відпустки провадиться виходячи із його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

Керівник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Органом управління майном.

3.4. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі встановленому колективним договором Підприємства.

3.5. На Керівника розповсюджуються пільги, гарантії та компенсації, передбачені колективним договором Підприємства.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

4.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

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

5.2. Цей контракт припиняється:  
після закінчення терміну дії контракту;  
за згодою сторін;  
до закінчення терміну дії контракту – у випадках, передбачених пунктами 5.3. і 5.4. цього контракту;  
з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути достроково звільнений з посади, а цей контракт – розірваний до закінчення терміну його дії, з ініціативи Органу управління майном, у тому числі за обґрунтованими пропозиціями Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування і державної виконавчої влади за місцем розташування Підприємства:

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

у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого для Підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачені штрафи тощо);

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

за умови недосягнення згоди між Органом управління майном та Керівником стосовно показників фінансового плану або показників ефективності використання комунального майна і прибутку Підприємства;

у разі неспроможності Керівника виконати контракт у зв'язку із систематичним невиконанням Підприємством фінансового плану; показників, установлених відповідно до пункту 2.3. контракту; узгоджених заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію дії обставин, зазначених у пункті 2.5. контракту;



- у разі незадовільних результатів атестації Керівника;
- у разі непогодження з Органом управління майном кошторисів доходів і видатків Підприємства;
- у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців за наявності вини Керівника;
- за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці, у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства України з питань охорони праці;
- у разі порушення порядку укладення договорів оренди нерухомого майна, закріпленого за Підприємством, та за невжиття заходів щодо погашення заборгованості з орендної плати;
- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;
- у разі неподання на затвердження Органу управління майном річного фінансового плану Підприємства;
- у разі якщо протягом трьох звітних кварталів календарного року спостерігається зростання обсягів дебіторської заборгованості Підприємства, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;
- у разі неподання Органу управління майном квартальної та річної фінансової звітності;
- у разі порушення порядку здійснення розрахунків у іноземній валюті;
- визнання Підприємства таким, що має податковий борг є обов'язковою підставою для розірвання контракту з Керівником;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

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

- у випадку систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядчу діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Підприємства;
- у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин, йому надаються гарантії та компенсації, передбачені чинним законодавством.

5.6. Закінчення терміну дії цього контракту є підставою для його припинення (трудові відносини з Керівником розриваються на підставі пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України).

Продовження трудових відносин із Керівником після закінчення терміну дії цього контракту можливе на підставі відповідного рішення Органу управління майном шляхом укладання контракту на новий термін.

5.7. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

## 6. ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Сторони зобов'язуються додержуватись конфіденційності умов цього контракту, крім випадків коли:

сторони з одностайної згоди роблять винятки з цього правила;

сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

про умови контракту інформуються працівники Підприємства та інші особи у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням розміру винагороди Керівника тощо). Сторони вживають заходи з дотримання конфіденційності умов контракту цими працівниками та особами (шляхом попередження інформованих осіб про необхідність дотримуватись конфіденційності стосовно отриманих ними відомостей про умови контракту тощо);

сторони інформують про умови контракту своїх адвокатів (довіренних осіб, представників).

6.2. При зміні місця проживання Керівник повинен письмово повідомити Орган управління майном .

## 7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Підприємство:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_, ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: Дніпропетровська обласна рада.

Адреса: пр.Кірова, 2, м. Дніпропетровськ, 49004, Україна.

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

Голова Дніпропетровської обласної ради Вілкул Юрій Григорович.

Службовий телефон: 742 89 79.

7.3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт : серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_  
 (яким органом)

Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

7.4. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління майном:

Керівник:

Голова обласної ради

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ю.Г. ВІЛКУЛ  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

М.П.

М.П.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

Додаток до контракту

**ПОКАЗНИКИ,**

що враховуються при укладанні контракту

1. \_\_\_\_\_, якого (яку) призначено на посаду \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_  
 (назва посади, підприємства)

з метою досягнення таких основних показників ефективності використання майна підприємства і використання прибутку:

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	рік факт	рік, у тому числі по кварталах	План				рік, у тому числі по кварталах	План									
					I	II	III	IV		I	II	III	IV						
1	Чистий прибуток	тис. грн																	
2	Обсяг наданих послуг	тис. грн																	
3	Зростання обсягу наданих послуг, у порівнянні з минулим періодом	%																	
4	Рентабельність	%																	

2. Цей додаток є невід'ємною частиною контракту від " \_\_\_\_\_ " 200 \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

ПРИМІТКА: Орган управління майном може встановлювати інші показники.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Органу управління майном: \_\_\_\_\_

Керівник підприємства: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " 200 \_\_\_\_\_ року

" \_\_\_\_\_ " 200 \_\_\_\_\_ року

Додаток 2  
до додатка до рішення  
обласної ради  
від 23 березня 2007 року  
№ 123-7/У

**ТИПОВА ФОРМА СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_**

м. Дніпропетровськ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

Дніпропетровська обласна рада (далі – Орган управління майном) в особі \_\_\_\_\_, який (яка) діє згідно із Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та на підставі рішення Дніпропетровської обласної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

з однієї сторони та громадянин (ка) \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі – Керівник) з другої сторони уклали цей строковий трудовий договір про таке: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначено на посаду \_\_\_\_\_

( повна назва посади та закладу)

(далі – Заклад) на термін з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

з випробувальним строком 3 (три) місяці з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,

згідно з рішенням Дніпропетровської обласної ради від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ і з ним (нею) укладається строковий трудовий договір.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим строковим трудовим договором Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) Закладом, забезпечувати ефективне виконання функцій, для яких призначений Заклад, використання і зберігання закріпленого за Закладом комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Керівника. Виплата заробітної плати, грошової винагороди та надання соціально-побутових благ здійснюється за рахунок Закладу.

1.2. На підставі цього строкового трудового договору виникають трудові відносини між Органом управління майном і Керівником з однієї сторони та Закладом і Керівником з другої сторони.

1.3. Керівник, який уклав цей строковий трудовий договір, є представником Органу управління майном при реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Закладу, цим строковим трудовим договором, законами України та іншими законодавчими актами.

1.4. Визнання Закладу таким, що має податковий борг є обов'язковою підставою для розірвання строкового трудового договору з Керівником.

1.5. Керівник діє на підставі єдиноначальності.

1.6. Керівник підзвітний безпосередньо Органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством України, статутом Закладу та цим строковим трудовим договором.

## 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Законом, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених статутом та цим строковим трудовим договором.

2.2. Керівник подає у встановленому порядку Органу управління майном, з яким укладено цей строковий трудовий договір, квартальну та річну фінансову звітність Закладу.

2.3. Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній не виконує чи неналежно виконує свої обов'язки щодо управління Законом та розпорядження його майном.

2.4. Обов'язки Керівника Закладу:

2.4.1. Керівник Закладу зобов'язаний:

погоджувати з Органом управління майном продаж і списання майна, здачу його в оренду та під заставу, отримання кредитів;

надавати у встановленому порядку своєчасну і достовірну звітність Закладу;

підвищувати свою кваліфікацію, проходити перепідготовку протягом терміну дії строкового трудового договору;

створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці Закладу умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

укладати господарські та інші угоди на найбільш вигідних для Закладу умовах.

2.4.2. Керівник Закладу зобов'язується забезпечити:

ефективне використання комунального майна;

заходи із захисту навколишнього природного середовища;

своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, внески до Пенсійного фонду та недопущення заборгованості із заробітної плати;

виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримання правил та норм протипожежної безпеки;

безпечні умови праці та соціальний захист працівників Закладу.

2.5. Орган управління майном:

здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням закріпленого за Законом комунального майна;

надає інформацію на запити Керівника;

призначає на посаду та звільнює з посади Керівника згідно з чинним законодавством України.

2.6. Керівникові належать закріплені за ним повноваження, права, які поширюються на Заклад законодавчими та іншими нормативними актами.

2.7. Керівник має право:

діяти від імені Закладу, представляти і захищати його інтереси у відносинах з іншими установами та організаціями усіх форм власності, укладати господарські та інші угоди;

давати доручення;

відкривати рахунки в банках;

розпоряджатися коштами Закладу, накладати на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства України;

у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

вирішувати інші питання, віднесені статутом Закладу та цим строковим трудовим договором до компетенції Керівника.

2.8. Керівник укладає трудові договори з працівниками Закладу відповідно до чинного законодавства України.

2.9. При укладанні трудових договорів із працівниками Закладу, визначенні і забезпеченні умов їх праці та відпочинку Керівник керується трудовим законодавством, статутом Закладу, колективним договором, виходячи з фінансових можливостей Закладу.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО- ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим строковим трудовим договором, Керівникові виплачується за рахунок коштів Закладу:

посадовий оклад у розмірі \_\_\_\_\_ гривень;

премія у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом;

інші доплати.

3.2. Керівникові щорічно надається відпустка згідно з чинним законодавством України. Керівник погоджує з Органом управління майном час та порядок використання відпустки (початок, завершення, одноразово чи частинами та інше).

3.3. Керівникові до щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_ гривень.

3.4. Оплата праці Керівника корегується Органом управління майном відповідно до змін посадових окладів чи тарифних ставок на коефіцієнт зміни згідно з чинним законодавством України.

3.5. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі передбаченому чинним законодавством України.

3.6. На Керівника розповсюджуються пільги, гарантії та компенсації, передбачені колективним договором Закладу.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим строковим трудовим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **5. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

5.1. Зміни та доповнення до цього строкового трудового договору вносяться шляхом підписання додаткових угод за згодою сторін.

5.2. Дія цього строкового трудового договору припиняється відповідно до вимог статей 36, 37 Кодексу законів про працю України.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей строковий трудовий договір розірваний з ініціативи Органу управління майном згідно з вимогами статей 28, 40, 41 Кодексу законів про працю України, у тому числі за обґрунтованою пропозицією головного управління освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування і державної виконавчої влади за місцем розташування Закладу.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати строковий трудовий договір, керуючись статтями 38, 39 Кодексу законів про працю України.

5.5. У разі дострокового припинення строкового трудового договору з незалежних від Керівника причин, йому надаються додаткові гарантії та компенсації, передбачені чинним законодавством України.

5.6. Закінчення терміну дії цього договору є підставою для його припинення. При цьому трудові відносини з Керівником розриваються на підставі пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України.

Продовження трудових відносин з Керівником після закінчення терміну дії цього строкового трудового договору відбувається шляхом укладання, на підставі відповідного рішення Органу управління майном, строкового трудового договору на новий термін.

5.7. Якщо розірвання строкового трудового договору проводиться на підставах, встановлених у строковому трудовому договорі, але не передбачених чинним законодавством України, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

#### **6. ІНШІ УМОВИ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

6.1. Сторони зобов'язуються додержуватись конфіденційності умов цього строкового трудового договору, крім випадків коли:



сторони з одностайної згоди роблять винятки з цього правила;  
сторони посилаються на умови строкового трудового договору при захисті своїх інтересів у суді;

про умови строкового трудового договору інформуються працівники Закладу та інші особи у зв'язку з необхідністю виконання строкового трудового договору (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням розміру винагороди Керівника тощо). Сторони вживають заходи з дотримання конфіденційності умов строкового трудового договору цими працівниками та особами (шляхом попередження інформованих осіб про необхідність дотримуватися конфіденційності щодо отриманих ними відомостей про умови строкового трудового договору тощо).

сторони інформують про умови строкового трудового договору своїх адвокатів (довіренних осіб, представників).

6.2. При зміні місця проживання Керівник повинен письмово повідомити Орган управління майном .

## 7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

### 7.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_,  
МФО \_\_\_\_\_, ЗКПО \_\_\_\_\_

### 7.2. Відомості про Орган управління майном:

Дніпропетровська обласна рада.  
Адреса: пр.Кірова, 2, м. Дніпропетровськ, 49004, Україна.  
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном :  
Голова Дніпропетровської обласної ради Вілкул Юрій Григорович.  
Службовий телефон: 742 89 79.

### 7.3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Домашня адреса: \_\_\_\_\_  
Службовий телефон: \_\_\_\_\_  
Домашній телефон: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, виданий " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

(яким органом)

Ідентифікаційний номер: \_\_\_\_\_

7.4. Цей строковий трудовий договір складений у двох примірниках на \_\_\_ аркушах, що знаходяться у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління майном:

Керівник:

Голова обласної ради

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) Ю.Г. ВІЛКУЛ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

М.П.

“ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

“ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року