



КОПІЯ

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.04.2024

340

Про затвердження Порядку призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 36 та 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 2 Закону України «Про захист персональних даних», статті 11 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», статті 78 Господарського кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств», розпорядження Київського міського голови від 15.03.2013 № 118 «Про порядок призначення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», з метою вдосконалення порядку призначення, звільнення та погодження контрактів керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Встановити, що призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснюється шляхом укладання з ними контракту у випадках, передбачених законодавством України.

2. Затвердити Порядок укладання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

0017491

3. Встановити, що:

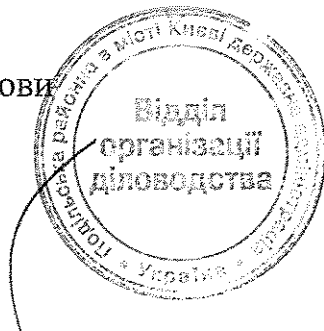
3.1. Керівники підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, призначаються на посади і звільняються з посад головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку передбаченим законодавством України.

3.2. Керівники закладів охорони здоров'я, закладів культури, мистецьких шкіл, що передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, призначаються на посади і звільняються з посад головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку передбаченим законодавством України.

3.3. Керівники закладів соціальної сфери, керівники закладів фізичної культури та спорту, що передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, призначаються на посади і звільняються з посад головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку передбаченим законодавством України, за погодженням із керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови та заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11.04.2024 № 340

ПОРЯДОК

укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей порядок визначає процедуру укладання контрактів при призначенні на посади керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - керівник підприємства, установи, організації), призначення на посаду яких згідно з розпорядженням Київського міського голови від 15.03.2013 № 118 здійснює голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Порядок).

2. Призначення на посади шляхом укладання контракту може здійснюватися у випадках прямо передбачених законодавством.

3. 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 встановлюватися 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.

4. Контракт може бути укладений на строк від 1 до 5 років. Строк дії контракту, з урахуванням змін, внесених додатковими угодами, не може перевищувати 5 років.

ІІ. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

5. Прийняття на роботу керівника підприємства здійснюється головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання з ним контракту за результатами конкурсу на підставі подання конкурсної комісії.

6. Подання про призначення на посаду керівника підприємства одного з запропонованих кандидатів із зазначенням рекомендованого строку укладання

контракту вноситься голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідною конкурсною комісією.

Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації після визначення з кандидатом на призначення, з числа зазначених у поданні відповідної конкурсної комісії, дає доручення структурному підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який кординує роботу відповідного підприємства, установи, організації, підготувати проект розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації та проект контракту з ним.

До проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації додаються:

подання відповідної конкурсної комісії;

відповідне доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

особовий листок з обліку кадрів;

автобіографія;

заява кандидата на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду;

заява кандидата на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про згоду на обробку персональних даних;

біографічна довідка за підписом начальника відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, скріплена печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплені печаткою;

копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплена печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

проект контракту з керівником підприємства, установи, організації.

7. Прийняття на роботу керівника установи, організації здійснюється головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання з ним контракту за поданням керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації який координує роботу установи, організації, погодженим із першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

8. Подання про призначення на посаду керівника установи, організації вноситься голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації керівником структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу установи, організації, за погодженням із першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

У поданні про призначення на посаду керівника установи, організації зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження кандидата на посаду, громадянство, посада, рівень фахової та професійної підготовки, ділові та моральні якості, відсутність судимості або факту притягнення на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності, пропозиції щодо строку дії контракту.

До подання додаються:

особовий листок з обліку кадрів;

автобіографія;

заява кандидата на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду;

заява кандидата на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про згоду на обробку персональних даних;

біографічна довідка за підписом начальника відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, скріплена печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплені печаткою;

копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплена печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

проект розпорядження про призначення керівника підприємства, установи, організації;

проект контракту з керівником установи, організації.

9. Опрацювання проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації та подання про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації і документів, що додаються до них, здійснюється за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відділом управління персоналу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та юридичним відділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. У разі порушення встановленого порядку оформлення документів, що додаються до проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації та подання про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації такі документи повертаються до відповідного структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше п'яти робочих днів з дня їх надходження до відділу управління персоналу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Опрацьовані в відділі управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду та контракту передаються відповідному структурному підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що їх готував, для погодження в установленому порядку.

12. Проект розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації вноситься за поданням керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який кординує роботу підприємства, установи, організації, та в обов'язковому порядку погоджується відповідно до Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Проект контракту подається керівником структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який кординує роботу підприємства, установи, організації, та погоджується заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків, першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, фінансовим управлінням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу з питань майна комунальної власності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, завідувачем сектору з питань праці та соціально-трудових відносин апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі відмови від погодження проекту контракту готується письмове обґрунтування.

Проект розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, установи, організації подається на погодження одночасно з проектом контракту.

Контракт є невід'ємною частиною проекту розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, установи, організації.

13. Термін погодження відповідно до Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для кожного суб'єкта погодження проекту контракту та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, установи, організації.

14. Розгляд подання, погодження проекту розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства, установи, організації та контракту, їх підписання здійснюються у місячний термін з дня надходження до голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідного подання.

15. Розпорядження про призначення керівника підприємства, установи, організації підписує голова Подільської районної в місті Києві. Контракт підписують голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівник підприємства, установи, організації.

16. Відповідно до пункту 3 частини першої 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 у відділі управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Копія контракту надається структурному підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації.

17. Контракт набирає чинності з дати призначення керівника підприємства, установи, організації, визначеної у розпорядженні про призначення.

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

19. При укладанні додаткової угоди до контракту, що є його невід'ємною частиною, або укладанні контракту з керівником підприємства, установи, організації на новий строк, на погодження до фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації разом з проектом додаткової угоди або контракту на новий строк подаються, зокрема:

копія внесеного на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідного подання керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації (у випадках, передбачених пунктом 36 цього Порядку);

звіт про виконання річного фінансового плану підприємством, установою, організацією;

інформація про досягнення ключових показників ефективності діяльності та завдань підприємств, організацій (за наявності);

інформація про виконання середньострокового стратегічного плану розвитку підприємства, установи, організації;

звіт про виконання зобов'язань і умов контракту з керівником підприємства (установи, організації) за відповідний період роботи;

обґрунтування керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, доцільності продовження строку дії контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, або укладання контракту на новий строк з керівником підприємства, організації, що є збитковими за результатами звітного періоду.

20. При укладанні додаткової угоди до контракту, що є його невід'ємною частиною, або укладанні контракту з керівником підприємства, установи, організації на новий строк на погодження структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації разом з проектом додаткової угоди або контракту на новий строк подаються, зокрема:

копія укладеного контракту з керівником підприємства, установи, організації;
копії всіх укладених додаткових угод, що є невід'ємною частиною контракту з керівником підприємства, установи, організації;

копія внесеного на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідного подання керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації (у випадках, передбачених пунктом 36 цього Порядку);

копія відповідного листа на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, передбаченого пунктом 47 цього Порядку.

При укладанні додаткової угоди до контракту, що є його невід'ємною частиною, або укладанні контракту з керівником підприємства, установи, організації на новий строк проект додаткової угоди або контракт подається керівником структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, та погоджується заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків, першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, фінансовим управлінням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу з питань майна комунальної власності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, завідувачем сектору з питань праці та соціально-трудових відносин апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

21. Контроль за виконанням умов контракту, своєчасним внесенням до нього змін (у разі необхідності) і закінченням строку дії контракту покладається на керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації.

Керівник структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує підприємство, установу, організацію, відповідальний за своєчасне вжиття заходів щодо відшкодування шкоди, завданої діями керівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

III. ЗМІСТ КОНТРАКТУ

22. 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 взятих зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей, фінансового стану, специфіки роботи, професійних особливостей підприємства, установи, організації.

23. Враховуючи напрямок діяльності, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

24. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника підприємства, установи, організації визначаються згідно з чинним законодавством.

Умови оплати праці керівника підприємства, установи, організації повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації.

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

25. Розмір преміювання керівника підприємства, установи, організації заповнюється друкарським способом та погоджується першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

26. Тривалість відпустки керівника підприємства, установи, організації не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

Відпустка керівникам підприємств, установ, організацій оформлюється наказом на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я

голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Заява про надання відпустки погоджується першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків (керівником структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує підприємство, установу чи організацію).

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

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

29. За умови припинення контракту в зв'язку з виходом керівника підприємства, установи, організації на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

30. Розмір сум в контракті заповнюється друкарським способом та погоджується керівником структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації.

IV. ПРИПИНЕННЯ КОНТРАКТУ

31. Підставами припинення контракту з керівником підприємства, установи, організації є:

угода сторін;

закінчення строку дії контракту;

розірвання контракту з ініціативи керівника підприємства, установи, організації;

розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном.

32. Контракт з керівником підприємства, установи, організації може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті. Розірвання контракту з ініціативи власника, органу управління майном або керівника підприємства, установи, організації повинно провадитися з урахуванням гарантій, встановлених законодавством.

33. У разі розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном керівник структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної

адміністрації надає подання, погоджене із першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків, в якому обґрунтовуються підстави його розірвання.

До зазначеного подання додаються:

акти, матеріали відповідних перевірок;

пояснення керівника підприємства, установи, організації на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України;

медична довідка, інші документи, що стосуються підстав розірвання контракту;

проект розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про звільнення керівника підприємства, установи, організації.

34. У разі розірвання контракту з ініціативи керівника підприємства, установи, організації звільнення здійснюється на підставі його заяви та подання керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, погодженого із першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

35. У разі звільнення керівника підприємства, установи, організації разом з поданням про розірвання з ним контракту вноситься подання про призначення відповідно до пунктів 7, 8 цього Порядку або про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства, установи, організації до вирішення питання про призначення керівника в установленому порядку.

36. За три місяці до закінчення строку дії контракту керівник структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, на підставі підготовлених матеріалів вносить на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації подання, погоджене із першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків з пропозиціями щодо звільнення керівника підприємства, установи, організації у зв'язку із закінченням строку дії контракту, продовження строку дії контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, або укладення контракту на новий строк.

37. Не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку контракту структурний підрозділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який

координує роботу підприємства, установи, організації на підставі передбаченого пунктом 34 цього Порядку подання, готує та надсилає лист на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, яким доводить до його відома позицію роботодавця щодо припинення, продовження або укладання контракту на новий строк за підписом першого заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

38. За один місяць до звільнення керівника підприємства, установи, організації у зв'язку із закінченням строку дії контракту керівник структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації надає на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації подання про покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства, установи, організації та подання про оголошення конкурсу на цю посаду в установленому порядку, погоджені з першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

39. При розірванні контракту на підставах, встановлених в контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення керівника підприємства, установи, організації провадиться відповідно до пункту 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

40. Проект розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про звільнення керівника підприємства, установи, організації вноситься за поданням керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, та погоджується відповідно до Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

41. На погодження до заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з тимчасовим розподілом обов'язків, першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальнику відділу організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, завідувачу сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, завідувачу сектору з питань праці та соціально-трудових відносин апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальнику відділу управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальнику юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, керівнику апарату Подільської

районної в місті Києві державної адміністрації разом з проектом розпорядження про звільнення керівника підприємства, установи, організації подаються:

У разі звільнення з ініціативи власника або органу управління майном:

копія внесеного на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідного подання керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, передбаченого пунктами 33, 35 цього Порядку.

У разі звільнення з ініціативи керівника підприємства, установи, організації: заява керівника підприємства, установи, організації;

копія внесеного на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідного подання керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, передбаченого пунктами 34, 35 цього Порядку.

У разі звільнення у зв'язку із закінченням строку дії контракту:

копія внесеного на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідного подання керівника структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який координує роботу підприємства, установи, організації, передбаченого пунктами 36, 38 цього Порядку;

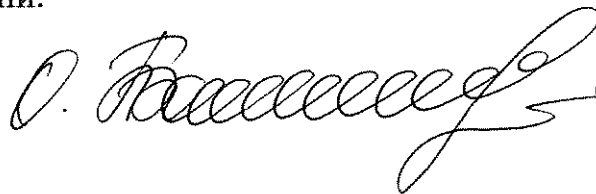
копія листа на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, передбаченого пунктом 37 цього Порядку.

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

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

При укладенні контрактів застосовувати ТИПОВУ ФОРМУ, затверджену розпорядженням Київського міського голови від 15.03.2013 № 118, окрім випадків наявності галузевих форм контрактів, затверджених постановами Кабінету Міністрів України.

Керівник апарату

 Ольга БОЙКО