ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення чотирнадцятої сесії

міської ради VІІ скликання

від 10.11.2016 р. № -14/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про основні засади управління об’єктами власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради (міської комунальної власності)**

У цьому Положенні нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:

**Об’єкти управління власності** територіальної громади Дунаєвецької міської ради (далі – об’єкти власності):

- рухоме і нерухоме майно, доходи місцевого бюджету, інші кошти, земля, природні ресурси, підприємства, установи та організації, в тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, частка в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх приватизації.

**- власність –** майно територіальної громади Дунаєвецької міської ради.

**- право комунальної власності** - право територіальної громади самостійно або через створені нею органи володіти, користуватися, розпоряджатися своїм майном на власний розсуд і в своїх інтересах;

**- комунальне майно** – річ, сукупність речей, а також майнові права та обов’язки, які належать до власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та використовуються для забезпечення економічного і соціального розвитку відповідної території;

**- управління об’єктами права комунальної власності** – діяльність із виконання повноважень територіальних громад, органів місцевого самоврядування та уповноважених ними органів, спрямована на ефективну реалізацію права комунальної власності територіальних громад, яка здійснюється в межах та у порядку, визначених законодавством України і актами органів місцевого самоврядування;

- **комунальне підприємство** – це комерційне підприємство, утворене суб’єктом права комунальної власності у розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності, і входить до сфери його управління;

**- комунальна установа або заклад** – некомерційна організація, що фінансується з місцевого бюджету і якій надана комунальна власність на основі права оперативного управління;

Інші терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства, що регулюють питання правового режиму майна комунальної власності та та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

Суб’єкти управління об’єктами власності:

* Дунаєвецька міська рада – представник власника майна (далі – Власник);
* Міський голова;

- Відділ економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (надалі Відділ).

Балансоутримувачі майна власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради (далі – Балансоутримувачі) – підприємства, установи, заклади, інші організації власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, що на законних підставах прийняли на баланс вказане майно, юридичні особи, які не є об’єктами власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.

Повноваження відділу економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради у сфері управління майном власності:

* Готує на розгляд сесії пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств, установ, закладів, організацій власності, розробляє проекти статутів (положень) та інших установчих документів.
* Вносить пропозиції про прийняття рішення про застосування або незастосування положень Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» щодо підприємств власності.
* Здійснює визначені законодавством заходи щодо запобігання банкрутству підприємств власності Дунаєвецької міської ради.
* Готує на розгляд сесії пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ, закладів, що належать до власності Дунаєвецької міської ради.
* Здійснює контроль за виконанням контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів та інших організацій власності.
* Готує на розгляд сесії пропозиції про звернення до відповідних органів щодо проведення перевірок, аудиту фінансово-господарської діяльності та використання коштів міського бюджету відповідно до вимог законодавства України, зокрема і у разі зміни керівників підприємств, установ, закладів, організацй, що належить до власності Дунаєвецької міської ради.
* Забезпечує проведення моніторингу стану виконання фінансових планів підприємств, установ, закладів, організацій власності шляхом аналізу показників фінансово-господарської діяльності.
* Проводить аналіз та погоджує щорічну програму розвитку підприємств власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* Здійснює аналіз ефективності використання майна власності.
* Надає пропозиції по формуванню та веде реєстр (перелік) об’єктів власності, здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням таких - об’єктів.
* Виявляє майно власності, яке не використовується, та вносить пропозиції Власнику щодо умов його подальшого використання.
* Готує пропозиції щодо передачі об’єктів власності у державну, комунальну власність.
* Готує пропозиції щодо прийняття об’єктів державної, комунальної та приватної власності у комунальну власність територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* На підставі рішення Власника здійснює організаційні заходи щодо передачі майна власності у державну, комунальну власність.
* На підставі рішення Власника здійснює організаційні заходи щодо прийняття майна у власність територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* У разі потреби та на підставі рішення Власника укладає договори про закріплення майна власності на праві господарського відання чи оперативного управління.
* Готує пропозиції про здійснення інвентаризації майна власності та організовує її проведення.
* Здійснює контроль за використанням цілісних майнових комплексів підприємств власності, забезпечує повернення цілісних майнових комплексів власності після закінчення строку дії договорів оренди.
* Забезпечує організацію проведення конкурсів на право укладання договорів оренди майна власності.
* Вносить пропозиції щодо погодження договорів оренди майна власності, орендодавцями яких виступають Балансоутримувачі.
* Веде реєстр договорів оренди цілісних майнових комплексів, нерухомого та окремого індивідуально визначеного майна власності.
* Готує пропозиції, що стосуються питань проведення невід’ємних поліпшень орендованого майна, його реконструкцію, переобладнання тощо, що не перевищують 25 відсотків балансової вартості майна, що передається в оренду.
* Забезпечує організацію проведення конкурсу з відбору суб’єктів оціночної діяльності для цілей щодо передачі майна в оренду, концесію, відчуження тощо згідно з законодавством України.
* Готує пропозиції Власнику щодо придбання майна у власність.
* Готує пропозиції Власнику щодо відчуження об’єктів власності та надає на затвердження переліки об’єктів власності, що підлягають відчуженню та оренди.
* На підставі рішення Власника здійснює організаційні заходи щодо відчуження об’єктів власності.
* Погоджує штатний розпис підприємств власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* Подає на погодження міському голові штатний розпис установ, закладів та організацій власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* На підставі рішення Власника забезпечує організацію передачі (відчуження) житлових приміщень, побудованих та/або придбаних за рахунок коштів міського бюджету.
* Виконує відповідно до законів інші функції з управління майном власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.

Права та обов’язки комунальних підприємств, установ та закладів Дунаєвецької міської ради у сфері управління майном власності територіальної громади.

* Надають Відділу пропозиції щодо умов договору оренди майна власності, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна.
* Здійснюють контроль за цільовим використанням майна власності, переданого в оренду, забезпечують його повернення після закінчення дії договорів оренди.
* Щоквартально подають Відділу фінансову звітність та звітність про виконання умов діючих договорів оренди майна власності.
* Забезпечують відповідно до затвердженого Власником порядку відрахування до місцевого бюджету частини чистого прибутку (доходу).
* Забезпечують надання Відділу інформації про наявність і поточний стан об’єктів власності та будь-які зміни в їх стані.
* Забезпечують приведення у відповідність до законодавства своїх установчих документів, наказів, внутрішніх положень, інших актів та їх збереження.
* Забезпечують оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно власності та земельні ділянки відповідно до законодавства.
* Здійснюють інвентаризацію майна, сприяють роботі інвентаризаційних комісій Власника, невідкладно надають таким комісіям всю первинну бухгалтерську та складську документацію, або невідкладно письмово вказують причини відсутності такої.
* Забезпечують збереження майна.
* Створюють належні умови при проведенні перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності та використання коштів бюджету.
* Комунальні заклади, установи щорічно до 01 листопада подають на погодження з постійними профільними комісіями Дунаєвецької міської ради програму розвитку комунального закладу, установи, кошторис, штатний розпис та структуру установи, закладу.
* Комунальні підприємства щорічно до 01 листопада подають Відділу фінансовий план підприємства, штатний розпис та структуру.
* За річними підсумками фінансово-господарської діяльності в термін до 1 березня подають Дунаєвецькій міській раді звіт за минулий рік про виконання програми розвитку підприємства, установи, закладу.
* Подають Власнику квартальну та річну фінансову звітність у строки, що не перевищують граничні строки подання квартальної та річної фінансової звітності до органів державної статистики .
* Комунальні підприємства, заклади і установи Дунаєвецької міської ради, їх посадові та службові особи, керівники – підзвітні та підконтрольні Власнику, голові міської ради та Відділу в межах визначених повноважень.
* Виконують відповідно до законів інші функції з управління майном власності.

**Секретар міської ради М. Островський**

**Додаток 1.1**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ**

**з керівником підприємства, закладу, установи та організації,**

**що є об’єктом власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради**

м. Дунаївці «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

Дунаєвецька міська рада в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з однієї сторони, та громадянин,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

іменований надалі «Керівник», з другої сторони, уклали цей Контракт про наступне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на термін з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) підприємством, закладом, установою, організацією (далі - підприємство) забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а Дунаєвецька міська рада зобов'язується створювати належні умови для організації праці Керівника.

2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Дунаєвецькою міською радою.

3. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, визначених Статутом (Положенням) підприємства та іншими нормативними актами.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

5. Керівник підзвітний і підконтрольний Дунаєвецькій міській раді та Уповноваженому органу у межах, встановлених законодавством, Статутом (Положенням) підприємства та цим Контрактом.

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Статутом (Положенням) підприємства та цим Контрактом.

7. Керівник підприємства зобов’язується щорічно до 01 листопада подавати на погодження Дунаєвецькій міській раді програму розвитку комунального підприємства. Кошторис, фінансовий план, штатний розпис та структура підприємства, установи, закладу погоджуються з постійними профільними комісіями міської ради.

8. Керівник підприємства за річними підсумками фінансово-господарської діяльності в термін до 01 березня подає Дунаєвецькій міській раді звіт за минулий рік відповідно до плану діяльності підприємства, установи, закладу. У разі невиконання передбачених річним планом діяльності показників, міська рада вирішує питання щодо доцільності перебування керівника на займаній посаді.

9. Керівник зобов'язується:

9.1. виконувати та забезпечувати виконання рішень Дунаєвецької міської ради щодо управління об'єктами власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради, розпоряджень голови міської ради, прийнятих у межах компетенції;

9.2. неухильно дотримуватись вимог Статуту (Положення) та цього Контракту;

9.3. забезпечувати відповідність рішень, ухвалених Керівником, чинному законодавству, Статуту (Положенню) та рішенням міської ради;

9.4. забезпечувати своєчасне подання підприємством звітності, яка передбачена чинним законодавством України, Статутом (Положенням) та цим Контрактом;

9.5. забезпечувати ефективне використання і зберігання закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

9.6. вживати заходів щодо ефективного за призначенням використання, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління (господарського відання) основних засобів;

9.7. забезпечувати дотримання закладом санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, законодавства про працю;

9.8. забезпечувати раціональне та цільове використання затверджених бюджетних коштів, що передбачені на утримання підприємства;

9.9. вживати заходів щодо своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення заборгованості з неї;

9.10. забезпечувати виконання планових показників діяльності очолюваного закладу;

9.11. подавати на погодження до міської ради кошторис, фінансовий план, штатний розпис та структуру підприємства;

9.12. погоджувати з міським головою відпустки та закордонні відрядження;

9.13. забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору закладу та виконання його вимог;

9.14. забезпечувати раціональний добір працівників;

9.15. укладати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства України. Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

9.16. при укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом (Положенням) підприємства, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства;

9.17. дотримуватися установлених законодавством граничних сум витрат на придбання (оренду) автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів тощо;

9.18. відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини згідно з законодавством;

9.19. затверджувати положення про структурні підрозділи підприємства, посадові інструкції та інші внутрішні нормативні документи, що мають системний характер;

9.20. забезпечувати створення умов праці на підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства;

9.21. забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;

9.22. постійно підвищувати рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;

9.23. повідомляти Дунаєвецьку міську раду та місцевого голову про виявлені недоліки в роботі підприємства;

9.24. здійснювати усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії цього Контракту, а також передати справи новопризначеному керівнику в останній день строку Контракту, а у випадку його відсутності – виконуючому обов'язки Керівника, визначеному у встановленому порядку. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у Керівника, чекової книжки, службового посвідчення. Передача оформляється підписанням акту приймання – передачі;

9.25. виконувати інші завдання, що покладаються на Керівника.

10. Керівник має право:

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

- укладати від імені підприємства господарські та інші угоди;

- видавати від імені підприємства доручення;

- відкривати від імені підприємства рахунки в банках;

- розпоряджатися коштами підприємства в установленому порядку;

- заохочувати та накладати на працівників стягнення;

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

- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Дунаєвецькою міською радою, Статутом (Положенням) підприємства і цим Контрактом до компетенції Керівника.

11. Дунаєвецька міська рада має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством.

12. Дунаєвецька міська рада

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

- притягає Керівника до дисциплінарної відповідальності;

- організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства;

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

**ІІІ. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

13. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові підприємства нараховується заробітна плата.

13.1. Заробітна плата Керівника підприємства складається з:

13.1.1. посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

13.1.2. щомісячної премії в розмірі \_\_\_\_\_\_\_ відсотків від посадового окладу. У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельними наслідками з вини підприємства премія, Керівникові не нараховується.

Премія не нараховується також у разі:

- відсутності прибутку за звітний період (для суб’єктів господарювання);

- наявності заборгованості із заробітної плати працівникам;

За невиконання або неналежне виконання Керівником обов'язків, передбачених цим Контрактом, погіршення виробничо-фінансової діяльності підприємства у звітному періоді, порушення трудової та виконавчої дисципліни, Дунаєвецька міська рада має право розірвати Контракт з Керівником.

Максимальний розмір премії не обмежується.

Преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень, період підвищення кваліфікації премії не нараховуються та не виплачуються.

13.1.3. доплати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у розмірі\_\_\_\_ гривень (відсотків);

(вид доплати)

13.1.4. надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі \_\_\_\_\_\_\_ відсотків до посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавки і доплати скасовуються або зменшуються головою Дунаєвецької міської ради, крім обов’язкових надбавок чи доплат, передбачених чинним законодавством.

14. Керівникові підприємства можуть виплачуватись:

- винагорода за підсумками роботи за рік;

- винагорода за вислугу років відповідно до діючого на підприємстві Положення;

15. Керівникові підприємства надається щорічна оплачувана відпустка згідно чинного законодавства. Оплата відпустки проводиться відповідно до середнього заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому чинним законодавством України. Одночасно з наданням відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного окладу.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

16. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

17. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

18. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

19. Цей Контракт припиняється:

- у разі закінчення терміну його дії;

- за згодою Сторін;

- до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених пунктами 20, 21 цього Контракту;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим Контрактом.

20. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Дунаєвецької міської ради, або міського голови до закінчення терміну його дії:

- у разі систематичного невиконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом та Статутних завдань;

- у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і таке інше);

- у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

- у разі непогодження з Дунаєвецькою міською радою кошторисів доходів і видатків підприємства;

- у разі невиконання плану діяльності підприємства, що є об’єктом власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради про виконання показників використання майна і прибутку підприємства;

- 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 здійснення розрахунків в іноземній валюті;

- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

- у разі неподання Дунаєвецькій міській раді щорічного звіту про результати виконання показників;

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

- з інших підстав.

21. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення терміну його дії:

- у випадку систематичного невиконання Дунаєвецькою міською радою обов'язків за Контрактом чи прийняття нею рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства:

- у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин.

- якщо розірвання цього Контракту проводиться на підставах, встановлених у цьому Контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 КЗпП України.

22. Керівник подає Дунаєвецькій міській раді звіт про виконання цього Контракту не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії Контракту (крім контрактів, які укладені строком до трьох місяців).

23. Протягом двох останніх місяців строку дії, даний Контракт може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін. Якщо така угода до дня закінчення дії Контракту не буде укладена, Контракт вважається припиненим.

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

24. Цей Контракт діє з «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року.

25. Особливі умови Контракту:

Питання, що не врегульовані Контрактом, вирішуються міським головою, згідно чинного законодавства України.

**VІІ.АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

Відомості про підприємство, установу, організацію:

Повна назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дунаєвецька міська рада

Повна назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про Керівника:

Домашня адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.