

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної військової
адміністрації

07 жовтня 2024 р. № 825

ПОРЯДОК

укладення контрактів з керівниками підприємств, установ і закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, повноваження з управління якими Чернігівською обласною радою делеговані Чернігівській обласній державній адміністрації

1. Цей порядок визначає процедуру укладення контрактів з керівниками підприємств, установ і закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, повноваження з управління якими Чернігівською обласною радою делеговані Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Комунальний заклад).

2. Контракт з керівником Комунального закладу (далі – Контракт) укладається Чернігівською обласною державною адміністрацією або структурним підрозділом Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

3. Розробку проєкту Контракту за формою, встановленою чинним законодавством, визначення його умов за попереднім узгодженням із першим заступником голови/заступником голови Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків здійснює структурний підрозділ Чернігівської обласної державної адміністрації, що відповідним розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації визнаний органом управління цього Комунального закладу (далі – Розробник).

Під час підготовки проєкту Контракту Розробник серед іншого в обов'язковому порядку зобов'язаний:

забезпечити відповідність проєкту Контракту типовій формі (у разі наявності);

провести аналіз необхідних установчих документів Комунального закладу;

перевірити чинність нормативно-правових актів та актуальність іншої інформації в тексті проєкту Контракту (назви, власні імена тощо);

перевірити текст проєкту Контракту на наявність помилок (граматичних, арифметичних тощо).

4. У разі необхідності Розробник може залучити до розробки Контракту інші структурні підрозділи Чернігівської обласної державної адміністрації в межах їх повноважень.

5. Проект Контракту передається для опрацювання та узгодження умов оплати праці і соціально-побутового забезпечення керівника Комунального закладу до Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації.

6. Після опрацювання, відповідно до пунктів 4 та 5 цього порядку, завізований керівником Розробника та іншими керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації проект Контракту у разі, якщо Контракт укладається Чернігівською обласною державною адміністрацією, передається до апарату Чернігівської обласної державної адміністрації для остаточного узгодження та опрацювання в межах повноважень, визначених законодавством, а саме:

до відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

до юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

7. У разі зауважень до проекту Контракту він повертається його Розробнику для доопрацювання.

8. Доопрацьований та узгоджений відповідно до пункту 6 цього порядку проект Контракту візується в такій послідовності:

заступником керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації – начальником відділу управління персоналом;

начальником юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

начальником юридичного відділу виконавчого апарату Чернігівської обласної ради;

першим заступником голови/заступником голови Чернігівської обласної ради згідно з розподілом обов'язків;

керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

першим заступником голови/заступником голови Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

9. Завізований уповноваженими посадовими особами проект Контракту прошивається його Розробником із зазначенням: «Прошито, пронумеровано, скріплено печаткою ___ стор.» та посадової особи, яка здійснила вказані дії (повна назва посади, підпис, прізвище та ініціали, дата).

10. Підготовлений проект Контракту підписується особою, з якою він укладається, та головою Чернігівської обласної державної адміністрації.

Подання підготовленого проекту Контракту для підписання особою, з якою він укладається, та головою Чернігівської обласної державної адміністрації здійснює Розробник.

11. Контракт укладається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

12. Розробник після підписання Контракту головою Чернігівської обласної державної адміністрації передає його до відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації для реєстрації в журналі реєстрації контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і закладів (далі – Журнал) за формою, що додається.

Один примірник Контракту, завізований уповноваженими посадовими особами, залишається у відділі управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації для обліку та зберігання. Два інші примірники передаються Розробнику, який один з примірників Контракту передає особі, з якою укладено Контракт, про що робиться відмітка в Журналі.

Відповідальним за передачу Контракту особі, з якою його укладено, є Розробник.

13. Один примірник Контракту, укладеного структурним підрозділом Чернігівської обласної державної адміністрації, у триденний термін від дня його реєстрації передається до відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації для врахування в роботі.

14. Укладення додаткових угод до Контрактів здійснюється за процедурою, визначеною цим порядком.

Заступник керівника апарату
Чернігівської обласної державної
адміністрації – начальник відділу
управління персоналом

Марина ЗАХАРЧЕНКО