



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

28.07.2014 р.

м.Київ

№ 486

Про затвердження Інструкції
про порядок призначення,
звільнення та укладання
(розірвання) контрактів з
керівниками державних
підприємств, установ,
організацій та господарських
об'єднань, що належать до
сфери управління Міністерства
оборони України

Відповідно до Указу Президента України від 16 квітня 2010 року “Про деякі питання забезпечення здійснення повноважень місцевими державними адміністраціями”, постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203 “Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності”, від 02 серпня 1995 року № 597 “Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності”, від 03 вересня 2008 року № 777 “Про проведення конкурсного відбору керівників державних суб'єктів господарювання” та з метою встановлення порядку розгляду питань, пов'язаних із призначенням, звільненням та укладанням (розірванням) контрактів з керівниками державних підприємств, установ, організацій та господарських об'єднань, що належать до сфери управління Міністерства оборони України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок призначення, звільнення та укладання (розірвання) контрактів з керівниками державних підприємств, установ, організацій та господарських об'єднань, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, що додається.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра оборони України згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Цей наказ набирає чинності з дня офіційного опублікування.

Міністр оборони України
генерал-полковник

В.В.ГЕЛЕТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

№

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок призначення, звільнення та укладання (розірвання) контрактів з керівниками державних підприємств, установ, організацій та господарських об'єднань, що належать до сфери управління Міністерства оборони України

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок укладання контрактів при призначенні на посади (найманні на роботу) та розірвання контрактів при звільненні з посад керівників державних підприємств, установ, організацій та господарських об'єднань, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

Дія цієї Інструкції поширюється на державні підприємства, установи, організації та господарські об'єднання, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

1.2. Наймання на роботу керівника державного підприємства, установи, організації та господарського об'єднання (далі – Керівник підприємства), що належать до сфери управління Міністерства оборони

України, здійснюється шляхом укладання з ним контракту відповідно до чинного законодавства.

1.3. Призначення та звільнення з посад Керівників підприємств здійснюються за погодженням з Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головами місцевих державних адміністрацій відповідно до чинного законодавства.

1.4. Призначення на посаду та звільнення з посади Керівника підприємства здійснюються наказом Міністра оборони України (по особовому складу керівників державних підприємств), проект якого готується Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України за поданням (додатки 1-3) керівника структурного підрозділу Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством, погоджується Департаментом фінансів Міністерства оборони України та Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України, який визначає необхідність проведення внутрішнього аудиту державного підприємства під час зміни його керівництва.

1.5. Особові справи Керівників підприємств, а також контракти зберігаються в Департаменті кадрової політики Міністерства оборони України.

II. Укладання контракту

2.1. Контракт з Керівником підприємства укладається, переукладається або продовжується в разі:

закінчення строку дії контракту;

звільнення попереднього та призначення нового керівника.

2.2. Контракт з Керівником підприємства укладається (розривається) в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

2.4. Контракт може бути укладений на строк від одного до п'яти років.

2.5. Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами і є підставою для видання наказу про призначення особи на посаду Керівника підприємства з дня, визначеного в контракті.

2.6. Контракт укладається в письмовій формі у 2 примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

2.7. Після позитивного вирішення питання щодо призначення Керівника підприємства структурний підрозділ Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством, готує Подання до призначення на посаду та укладення контракту (переукладення контракту на новий строк, продовження строку дії) (додаток 1) щодо укладення контракту з Керівником підприємства та подає його до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

2.8. До Подання до призначення на посаду та укладення контракту (переукладення контракту на новий строк, продовження строку дії) додаються такі документи:

заява на ім'я Міністра оборони України про призначення на посаду;
автобіографія (написана власноручно);

копія паспорта, документів про наявність пільг, військового квитка (для військовозобов'язаних);

копія картки фізичної особи – платника податків;

дві фотокартки (3 × 4 см);

копія трудової книжки;

особова картка працівника (форма № П-2);

згода на обробку персональних даних;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вченезвання, підвищення кваліфікації, засвідчені нотаріально або керівником кадрової служби;

копія посвідчення про нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань;

довідка про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці (видається Відділом державного нагляду за охороною праці Міністерства оборони України);

Показники ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства, які враховуються під час укладання контракту з керівником підприємства, що є в державній власності (додаток 4), засвідчені підписом керівника відповідного структурного підрозділу Міністерства оборони України і скріплені печаткою за встановленою формою;

інформація про відсутність судимості (видається Міністерством внутрішніх справ України);

відомості про корпоративні права особи, яка претендує на зайняття посади (надання інформації забезпечується структурним підрозділом Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством);

лист-погодження місцевої державної адміністрації на призначення та укладання контракту;

розрахунок посадового окладу Керівника підприємства, який здійснюється Департаментом фінансів Міністерства оборони України на підставі таких документів:

проект контракту (додаткової угоди) з Керівником підприємства;

довідка (або витяг з колективного договору) про мінімальний розмір тарифної ставки першого розряду робітника основного виробництва станом на час призначення Керівника підприємства за підписами відповідних посадових осіб та голови профспілки;

копія балансу (форма 1);

копія звіту про фінансові результати (форма 2);

копія звіту з праці (форма 1-ПВ).

2.9. Проект контракту готується в Департаменті кадрової політики Міністерства оборони України спільно зі структурним підрозділом апарату Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством.

Після видання наказу Міністра оборони України (по особовому складу керівників державних підприємств) про призначення Керівника підприємства керівник структурного підрозділу Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством, забезпечує проведення передачі справ, посади та майна згідно з чинним законодавством.

III. Тимчасове виконання обов'язків

3.1. Керівник структурного підрозділу Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством, погоджує із заступником Міністра оборони України покладання виконання обов'язків Керівника підприємства на працівника цього підприємства, установи, організації до призначення Керівника підприємства або визначає кандидатуру Керівника підприємства. Покладання обов'язків на працівника іншого підприємства здійснюється за рішенням Міністра оборони України.

3.2. У разі покладання тимчасового виконання обов'язків Керівника підприємства структурний підрозділ Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством, надає Подання до покладання тимчасового виконання обов'язків керівника (додаток 2).

До подання додаються такі документи:

заява на ім'я Міністра оборони України про згоду щодо тимчасового виконання обов'язків;

копія паспорта, документів про наявність пілг, військового квитка (для військовозобов'язаних);

копія картки фізичної особи – платника податків;

дві фотокартки (3 × 4 см);

копія трудової книжки;

особова картка працівника (форма № П-2);

довідка про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці (видається Відділом державного нагляду за охороною праці Міністерства оборони України);

згода на обробку персональних даних;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вченезвання, підвищення кваліфікації, засвідчені нотаріально або керівником кадрової служби;

інформація про відсутність судимості (видається Міністерством внутрішніх справ України);

відомості про корпоративні права особи, яка претендує на зайняття посади (надання інформації забезпечується структурним підрозділом Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством).

3.3. Департамент кадрової політики Міністерства оборони України перевіряє правильність оформлення поданих документів та готує проект

наказу Міністра оборони України (по особовому складу керівників державних підприємств).

Після видання наказу Міністра оборони України (по особовому складу керівників державних підприємств) про покладання тимчасового виконання обов'язків Керівника підприємства керівник структурного підрозділу Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством, забезпечує проведення передачі справ, посади та майна згідно з чинним законодавством.

IV. Продовження строку дії трудового договору

4.1. За два місяці до закінчення строку дії контракт може бути продовжений (до 5 років) або укладений на новий чи інший строк.

4.2. Для продовження строку дії контракту Керівник підприємства додає такі документи:

заяву на ім'я Міністра оборони України про продовження строку дії контракту;

Показники ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства, які враховуються під час укладання контракту з керівником підприємства, що є в державній власності (додаток 4), засвідчені підписом керівника відповідного структурного підрозділу Міністерства оборони України і скріплені печаткою за встановленою формою.

4.3. Укладання контракту на новий строк відбувається в порядку, викладеному в пунктах 2.1 – 2.6 розділу II цієї Інструкції.

V. Розірвання контракту

5.1. Розірвання контракту з Керівником підприємства здійснюється:

достроково з ініціативи органу управління майном у випадках, передбачених у контракті, згідно з діючим законодавством;

на вимогу працівника (згідно з поданою заявою) у випадках, передбачених контрактом, згідно з діючим законодавством.

5.2. У разі розірвання контракту на підставах, встановлених у контракті, але непередбачених чинним законодавством, звільнення проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці Керівника підприємства кадровою службою підприємства.

5.3. У разі внесення структурним підрозділом апарату Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління державним підприємством, пропозицій про звільнення з посади Керівника підприємства, у Поданні до звільнення з посади та розірвання контракту (додаток 3) обґрунтовуються причини неможливості перебування особи на займаній посаді.

5.4. Звільнення Керівника підприємства у зв'язку із закінченням строку дії контракту здійснюється в установленому порядку згідно з пунктом 2 статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.5. До Подання до звільнення з посади та розірвання контракту додаються заява Керівника підприємства, медична довідка (якщо звільнення відбувається за станом здоров'я, що перешкоджає виконанню службових повноважень), пояснення особи, яка звільняється за порушення дисципліни, а в разі потреби – матеріали службового розслідування, інші документи, що безпосередньо стосуються звільнення.

5.6. У разі припинення діяльності підприємства шляхом його ліквідації розірвання контракту з Керівником підприємства здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України
генерал-майор

С.Л.БОРИСЮК

Додаток 1

до Інструкції про порядок призначення,
звільнення та укладання (розірвання)
контрактів з керівниками державних
підприємств, установ, організацій та
господарських об'єднань, що належать до
сфери управління Міністерства оборони
України
(пункт 2.7)

ПОДАННЯ

до призначення на посаду та укладення контракту (переукладення контракту
на новий строк, продовження строку дії)

(найменування посади, необхідний рівень фахової і професійної підготовки)

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Число, місяць, рік народження _____

Посада, яку займає на даний час, з якого часу _____

Попередній контракт укладено на строк _____ років з _____ по
_____, наказ Міністра оборони України від _____ № _____

Освіта _____

(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування

навчального закладу, дата закінчення, спеціальність та кваліфікація)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Володіння мовами _____
(якими, якою мірою)

Характеристика ділових та моральних якостей

Дані про перебування в кадровому резерві _____

Відповідність посаді, на яку рекомендується _____

Відомості про підвищення кваліфікації, стажування _____

Наявність державних нагород та відомчих відзнак _____

Сімейний стан _____

Відомості про дисциплінарні та інші стягнення _____

Висновок про необхідність проведення внутрішнього аудиту

(найменування посади керівника державного господарського об'єднання або структурного

підрозділу Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління

державним підприємством, його підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

ПОГОДЖЕННЯ:

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

М.П.

Продовження додатка 1

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20____ року

М.П.

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20____ року

М.П.

Додаток 2

до Інструкції про порядок
призначення, звільнення та укладання
(розірвання) контрактів з керівниками
державних підприємств, установ,
організацій та господарських об'єднань,
що належать до сфери управління
Міністерства оборони України
(пункт 3.2)

ПОДАННЯ

до покладання тимчасового виконання обов'язків керівника
(назва державного підприємства)

(найменування посади, необхідний рівень фахової і професійної підготовки)

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Число, місяць, рік народження _____

Посада, яку займає на даний час, з якого часу _____

Освіта _____

(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування

навчального закладу, дата закінчення, спеціальність та кваліфікація)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Володіння мовами _____

(якими, якою мірою)

Характеристика ділових та моральних якостей

Дані про перебування в кадровому резерві _____

Відповідність посаді, на яку рекомендується _____

Відомості про підвищення кваліфікації, стажування _____

Наявність державних нагород та відомчих відзнак _____

Сімейний стан _____

Відомості про дисциплінарні та інші стягнення _____

Висновок про необхідність проведення внутрішнього аудиту

(найменування посади керівника державного господарського об'єднання або структурного

підрозділу Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління

державним підприємством, його підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

ПОГОДЖЕННЯ:

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

М.П.

Додаток 3
до Інструкції про порядок
призначення, звільнення та укладання
(розірвання) контрактів з керівниками
державних підприємств, установ,
організацій та господарських об'єднань,
що належать до сфери управління
Міністерства оборони України
(пункти 5.3, 5.5)

ПОДАННЯ

до звільнення з посади та розірвання контракту

(найменування посади, необхідний рівень фахової і професійної підготовки)

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Число, місяць, рік народження _____

Відомості про укладання контракту _____

Обґрунтовані причини неможливості перебування особи на займаній посаді

Відомості про особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника:

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Число, місяць, рік народження _____

Посада, яку займає на даний час _____

Освіта _____

(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування

навчального закладу, спеціальність та кваліфікація)

Дані про перебування в кадровому резерві _____

Висновок про необхідність проведення внутрішнього аудиту

(найменування посади керівника державного господарського об'єднання або структурного

підрозділу Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління

державним підприємством, його підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

ПОГОДЖЕННЯ:

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

М.П.

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ року

М.П.

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ року

М.П.

Додаток 4

до Інструкції про порядок
призначення, звільнення та укладання
(розірвання) контрактів з керівниками
державних підприємств, установ,
організацій та господарських об'єднань,
що належать до сфери управління
Міністерства оборони України
(пункти 2.8, 4.2)

ПОКАЗНИКИ

ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового
стану підприємства, які враховуються під час укладання контракту з
керівником підприємства, що є в державній власності

№ з/п	Найменування показників	20__ рік				
		по кварталах				усього
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
Показники ефективності використання державного майна і прибутку, тис.грн						
1	Прибуток до оподаткування	-	-	-	-	-
2	Інвестиції в розвиток виробничої сфери за рахунок власних та залучених коштів, у тому числі:	-	-	-	-	-
	капітальні інвестиції	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	модернізація, модифікація (добудова, дообладнання, реконструкція) основних фондів	-	-	-	-	-
	придбання (виготовлення) основних засобів	-	-	-	-	-
3	Сплата податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету	-	-	-	-	-
4	Збори (внески) до державних цільових фондів, у тому числі на:	-	-	-	-	-
	обов'язкове державне пенсійне страхування	-	-	-	-	-
	загальнообов'язкове державне соціальне страхування	-	-	-	-	-
	на випадок безробіття	-	-	-	-	-
	Від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням	-	-	-	-	-
5	Погашення податкового боргу, у тому числі розстроченого або відстроченого	-	-	-	-	-
6	Повернення позик, кредитів та інших коштів, отриманих на поворотній основі з державного бюджету	-	-	-	-	-
7	Відшкодування витрат державного бюджету, пов'язаних з виконанням гарантійних зобов'язань	-	-	-	-	-
Показники майнового стану Підприємства на 01 _____ 20__ року, тис. грн						
8	Необоротні активи, у тому числі:					0
	основні фонди:					0
	залишкова вартість					0
	знос, відсотків					0
	незавершене будівництво					0
	нематеріальні активи					0
9	Оборотні активи, у тому числі:					0

Продовження додатка 4

1	2	3	4	5	6	7
	запаси					0
	дебіторська заборгованість					0
	фінансові інвестиції					0
	грошові кошти та їх еквіваленти					0
10	Власний капітал					0
11	Кредиторська заборгованість, у тому числі:					0
	за товари, роботи, послуги					0
	перед бюджетом					0
	перед державними цільовими фондами					0
	з оплати праці (поточна)					0