



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.10.2018

№ 450

Про внесення змін до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 серпня 2013 року № 528 «Про порядок призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до розпорядження Київського міського голови від 13 червня 2018 року № 383 «Про внесення змін до розпорядження Київського міського голови від 15 липня 2013 року № 118 «Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», з метою вдосконалення порядку призначення та погодження контрактів керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 серпня 2013 року » № 528 «Про порядок призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації викласти в такій редакції:

«Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності

18020

територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської 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 78 Господарського кодексу України, Основ законодавства України про охорону здоров'я, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про культуру», постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств», розпорядження Київського міського голови від 13 червня 2018 року № 383 «Про внесення змін до розпорядження Київського міського голови від 15 липня 2013 року № 118 «Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», з метою вдосконалення порядку призначення, та погодження контрактів керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Затвердити перелік підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та їх підпорядкованість, що додається.

4. Встановити, що:

4.1. Керівники підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, призначаються на посади головою Солом'янської районної в місті Києві державної

адміністрації, шляхом укладання з ними контракту за результатами конкурсу у порядку, встановленому законодавством.

4.2. Керівники закладів охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, призначаються на посади головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на конкурентній основі шляхом укладання з ними контракту у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Керівники закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами конкурсу шляхом укладання з ними контракту у порядку, встановленому законодавством.

4.4. Керівники мистецьких шкіл, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.

4.5. Керівники закладів соціальної сфери, керівники закладів фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством, за погодженням із керівником відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Першому заступникові голови, заступникові голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

5.1. Забезпечити дотримання Порядку укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. При підготовванні та погодженні проекту контракту керуватися Типовою формою контракту з керівниками підприємств (установ або організацій), що належать до комунальної власності територіальної громади

міста Києва, затвердженого розпорядженням Київського міського голови 15 липня 2013 року №118 (в редакції розпорядження Київського міського голови від 13 червня 2018 року № 383).

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21.08.2013 №528.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



М. Шкуро



29.10.2018

№ 450

Порядок

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей порядок визначає процедуру укладання контрактів при прийнятті на роботу керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, яких призначає на посаду голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Порядок)

2. Призначення на посади шляхом укладання контракту може здійснюватись у випадку, 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 встановлюватись за угодою сторін.

4. 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.

5. Умови контракту, що погіршують становище керівника, порівняно з законодавством України, є недійсними.

6. Контракт може бути укладений терміном від 1 до 5 років.

II. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

7. Прийняття на роботу керівника підприємства, установи та організації (далі-керівника підприємства), здійснюється головою Солом'янської районної в міст Києві державної адміністрації шляхом укладання з ним контракту за

результатами конкурсу за поданням конкурсної комісії, створеної при відповідному структурному підрозділі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане таке підприємство (далі - конкурсна комісія).

8. Подання про призначення на посаду керівника підприємства одного з запропонованих кандидатів із зазначенням рекомендованого строку укладання контракту, вноситься голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідною конкурсною комісією.

9. Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації після визначення з кандидатом на призначення, з числа зазначених у поданні відповідної конкурсної комісії, дає доручення відповідному структурному підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане відповідне підприємство, підготувати проект контракту з ним.

10. До проекту контракту, погодженого у порядку встановленому пунктом 17 цього Порядку додаються:

подання про призначення на посаду керівника підприємства;

відповідне доручення голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

особовий листок з обліку кадрів;

автобіографія;

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

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

біографічна довідка з підписом начальника відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство, скріплена печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплені печаткою.

копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство та скріплені печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

11. Прийняття на роботу керівника установи, організації здійснюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством за поданням керівника структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядкована установа, організація, погодженим із першим заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

12. Подання про призначення на посаду керівника установи, організації вноситься голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації керівником структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядкована установа, організація за погодженням із першим заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до 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, яку займає, 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 терміну дії контракту.

До подання додаються:

особовий листок з обліку кадрів;

автобіографія;

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

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

біографічна довідка з підписом начальника відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство, скріплена печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та скріплені печаткою.

копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, засвідчена начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство та скріплені печаткою;

копія військового квитка, засвідчена начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство та скріплені печаткою;

копія трудової книжки, засвідчена начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство та скріплена печаткою;

дві фотографії розміром 4 x 6;

декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

проект контракту з керівником установи, організації (у випадках, передбачених чинним законодавством України).

13. Опрацювання проекту контракту з керівником підприємства і документів, що додаються до нього та підготування проекту розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства здійснюється за дорученням голови відділом управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. У разі порушення встановленого порядку оформлення документів, що додаються до проекту контракту з керівником підприємства, такі документи повертаються до відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше п'яти календарних днів з дня їх надходження до відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

15. Після опрацювання відділом управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації проекту контракту з керівником підприємства та документів, передбачених пунктом 10 цього Порядку, готується проект розпорядження про призначення на посаду керівника підприємства.

16. Проект розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду керівника підприємства вноситься за поданням начальника відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та в обов'язковому порядку погоджується із першим заступником голови, заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство.

17. Проект контракту з керівником підприємства подається начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство, установа, організація та погоджується з першим заступником голови, заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником фінансового управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу з питань майна Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

18. Контракт є невід'ємною частиною проекту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства.

19. Термін погодження проекту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення керівника підприємства та проекту контракту в кожному із зазначених структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації не повинен перевищувати 5 днів.

20. Розпорядження та підписується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. Контракт підписується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та керівником підприємства, установи, організації.

21. Відповідно до пункту 3 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 особою справою зберігається у відділі управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Другий примірник контракту зберігається за місцем роботи керівника підприємства, установи, організації.

Копія контракту надається відповідному структурному підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

22. Контракт набирає чинності з дати призначення керівника підприємства визначеної у розпорядженні про призначення.

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

24. При укладанні контракту з керівником підприємства на новий термін або продовження строку дії контракту шляхом укладання додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, разом з проектом контракту чи додаткової угоди подається звіт про виконання річного фінансового плану підприємством, установою, організацією та звіт про виконання зобов'язань і умов контракту за період роботи керівника, які підтверджуються даними фінансової звітності.

25. Контроль за виконанням умов контракту, своєчасним внесенням до нього змін (у разі необхідності) і закінченням терміну його контракту покладається на начальника відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство, установа, організація, першого заступника голови чи заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

26. Начальник відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство, установа, організація, відповідальний за своєчасне вжиття заходів щодо відшкодування шкоди, завданої діям керівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

III. ЗМІСТ КОНТРАКТУ

27. 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.

28.- Враховуючи особливості виробництва у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

29. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника підприємства визначаються угодою сторін.

30. Умови оплати праці керівника підприємства повинні встановлюватись у прямій залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

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

31. Підпункт 3.1.2 пункту 3.1 Типової форми контракту з керівниками підприємств (установ або організацій), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженого розпорядженням Київського міського голови 15 липня 2013 року №118 (в редакції розпорядження Київського міського голови від 13 червня 2018 року № 383) (далі-Типова форма контракту) в частині визначення умов, конкретних диференційованих показників та розмірів преміювання керівника підприємства заповнюється друкарським способом та погоджується першим заступником голови, заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

32. Тривалість відпустки керівника підприємства не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

Відпустка керівникам підприємств оформляється наказом по підприємству на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. Заява про надання відпустки погоджується начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство, першим заступником голови чи заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, відділом управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

33. За угодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами прийнятих на себе зобов'язань.

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

35. За умови припинення контракту в зв'язку з виходом керівника підприємства на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть

передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

36. Підпункт 2.3.2 пункту 2.3 Типової форми контракту в частині визначення суми правочинів заповнюється друкарським способом та погоджується начальником структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство, установа, організація.

IV. РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

37. Контракт з керівником підприємства 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.

38. У разі розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном начальник відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство, установа, організація на ім'я голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації надає подання, погоджене із першим заступником голови чи заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України;

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

39. У разі розірвання контракту з ініціативи керівника підприємства звільнення здійснюється на підставі його заяви та подання начальника відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане підприємство, установа, організація, погодженого із першим заступником голови чи заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

40. У разі звільнення керівника підприємства разом з поданням про розірвання з ним контракту вноситься подання про покладання виконання

обов'язків керівника на одного з працівників підприємства та подання про оголошення конкурсу на цю посаду в установленому порядку.

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

41. За три місяці до закінчення строку дії контракту начальник відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядковане дане підприємство, установа, організація на підставі підготовлених матеріалів вносить на ім'я голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації подання, погоджене із першим заступником голови або заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, з пропозиціями щодо звільнення керівника підприємства, установи, організації у зв'язку з закінченням терміну дії контракту, продовження дії контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною основного контракту, або укладання контракту на новий термін.

42. На підставі подання, передбаченого пунктом 41 цього Порядку, відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації готує лист на ім'я керівника підприємства, установи, організації, яким доводить до його відома позицію органу управління майном щодо розірвання, продовження або укладання контракту на новий термін за підписом голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Зазначений лист повинен бути надісланий керівникові підприємства, установи чи організації не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії контракту.

43. За один місяць до звільнення керівника підприємства у зв'язку із закінченням строку дії контракту начальник відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство, надає на ім'я голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації подання про покладання виконання обов'язків на одного з працівників підприємства та подання про оголошення конкурсу на цю посаду в установленому порядку, погоджені з першим заступником голови або заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

44. При розірванні контракту на підставах, встановлених в контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення керівника

проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

45. Проект розпорядження про звільнення керівника підприємства вноситься за поданням начальника відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, та погоджується з першим заступником голови чи заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відповідного структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому підпорядковане підприємство, установа чи організація.

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

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

Начальник відділу
управління персоналом



Н. Шелокова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Л.В. К. 2018 № 450

Перелік

комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та їх підпорядкованість

№№ п/п	Назва підприємства, установи (заклади), організації	Відповідальний структурний підрозділ адміністрації	ПІБ заступника голови адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), який координує і контролює діяльність підприємств
1.	Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
2.	Комунальне підприємство «Залізничне»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
3.	Комунальне підприємство «Батівське»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
4.	Комунальне підприємство «Індустріальне»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.

5.	Комунальне підприємство «Відраденське»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
6.	Комунальне підприємство «Чокоджівське»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
7.	Комунальне підприємство «Грушківське»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
8.	Комунальне підприємство «Солом'янка-Сервіс»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
9.	Комунальне підприємство «Школяр»	Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
10.	Комунальне підприємство «Солом'янкабудінвест»	Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.

Перелік

закладів культури та мистецьких шкіл, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районній в місті Києві державній адміністрації та їх підпорядкованість

№№ пп	Назва підприємства, установи (заклади), організації	Відповідальний структурний підрозділ адміністрації	ПІБ заступника голови адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), який координує і контролює діяльність закладів
1.	Клубний заклад «Будинок культури «Жуляни»	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
2.	Київська дитяча школа мистецтв №1	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
3.	Київська дитяча музична школа №7 імені І. Шамо	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
4.	Київська дитяча музична школа №14 імені Д. Кабалецького	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
5.	Київська дитяча музична школа №33 імені В. Пухальського	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
6.	Київська дитяча музична школа №15 імені В. Щигловського	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини	Горпинченко О.І.

7.	Київська дитяча художня школа №1	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
8.	Центральна районна бібліотека імені Ф. Достоєвського	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
9.	Бібліотека імені М. Бажана	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
10.	Бібліотека імені О. Новікова-Прибоя	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
11.	Бібліотека імені М. Реріха	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
12.	Бібліотека «Солом'янська»	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
13.	Бібліотека імені О. Довженка	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.

14.	Бібліотека №11 для дорослих	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
15.	Бібліотека №13 для дорослих	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
16.	Бібліотека сімейного читання імені М. Лермонтова	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
17.	Бібліотека сімейного читання імені О. Гончара	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
18.	Бібліотека імені О. Донченка	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
19.	Бібліотека імені О. Кудряшова	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
20.	Бібліотека імені О. Пироговського	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
21.	Бібліотека імені П. Вершигори	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.

		Київ державної адміністрації		
22.	Бібліотека імені І. Світличного	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		Горпинченко О.І.
23.	Бібліотека №15 для дітей	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		Горпинченко О.І.
24.	Бібліотека імені І. Багряного	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		Горпинченко О.І.

Перелік

закладів соціальної сфери, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та їх підпорядкованість

№№ пп	Назва підприємства, установи (заклади), організації	Відповідальний структурний підрозділ адміністрації	ПІБ заступника голови адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), який координує і контролює діяльність закладів
1.	Територіальний центр соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району м. Києва	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.

2.	Солом'янський районний у м. Києві центр соціальних служб для молоді	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
3.	Центр сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
4.	Центр соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями Солом'янського району м. Києва	Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.

Перелік

закладів фізичної культури та спорту, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та їх підпорядкованість

№№ пп	Назва підприємства, установи (заклади), організації	Відповідальний структурний підрозділ адміністрації	ПІБ заступника голови адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), який координує і контролює діяльність закладів
1.	Солом'янське районне в місті Києві об'єднання підліткових клубів за місцем проживання „Либідь”	Відділ у справах молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.
2.	Дитячо-юнацька спортивна школа «Локомотив»	Відділ у справах молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Бялковський В.В.

Перелік

закладів охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та їх підпорядкованість

№№ пп	Назва підприємства, установи (заклади), організації	Відповідальний структурний підрозділ адміністрації	ПІБ заступника голови адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), який координує і контролює діяльність закладів
1.	Комунальне некомерційне підприємство «Консультативно-діагностичний центр» Солом'янського району м. Києва	Відділ охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
2.	Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги №1» Солом'янського району м. Києва	Відділ охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
3.	Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2» Солом'янського району м. Києва	Відділ охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.
4.	Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Солом'янського району м. Києва	Відділ охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Горпинченко О.І.



Начальник відділу управління персоналом

Н. Шелокова