



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

13.04.2017

м. Київ

№ 5ДС

Про затвердження Інструкції про порядок призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України

Відповідно до 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” та з метою встановлення порядку розгляду питань, пов’язаних із призначенням, звільненням та укладанням (розірванням) контрактів з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Державний секретар
Міністерства оборони України
генерал-полковник

О.В.ДУБЛЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок призначення та звільнення керівників державних підприємств та господарських об'єднань (далі – державні підприємства), що належать до сфери управління Міністерства оборони України, укладання з ними контрактів під час призначення на посади та розірвання контрактів під час звільнення з посад, а також покладення тимчасового виконання обов'язків керівників державних підприємств.

1.2. Наймання на роботу керівника державного підприємства (далі – керівник підприємства), що належить до сфери управління Міністерства оборони України, здійснюється шляхом укладання з ним контракту.

1.3. Керівники підприємств призначаються на посаду на умовах контракту наказом державного секретаря Міністерства оборони України (по особовому складу керівників державних підприємств) за результатами проведеного конкурсу з відбору кандидатів або на підставі обґрунтованих пропозицій структурного підрозділу Міністерства оборони України чи органу військового управління (далі – орган військового управління), на який покладено функціональне управління державним підприємством.

Конкурсний відбір проводиться за рішенням державного секретаря Міністерства оборони України в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 року № 777 “Про проведення конкурсного відбору керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки”.

1.4. Призначення та звільнення з посад керівників підприємств здійснюються за погодженням з головою відповідної місцевої державної адміністрації відповідно до Закону України “Про місцеві державні

адміністрації”.

2. Укладання контракту

2.1. 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 робіткерівника підприємства.

2.2. Контракт з керівником підприємства укладається (розривається) в порядку, визначеному постановами 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” та іншими актами законодавства.

2.3. Контракт може бути укладений на строк від одного до п’яти років та набуває чинності з моменту його підписання сторонами і є підставою для видання наказу про призначення особи на посаду керівника підприємства з дня, визначеного в контракті.

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

2.5. Контракт з керівником підприємства укладається або продовжується в разі:

закінчення строку дії контракту;

звільнення попереднього та призначення нового керівника.

У разі прийняття рішення щодо продовження строку дії контракту, зміни показників для визначення розміру посадового окладу керівника підприємства (середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг) за даними останньої річної фінансової звітності, мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) та інших показників і окремих умов контракту укладається додаткова угода до контракту.

2.6. З метою укомплектування вакантної посади керівника підприємства орган військового управління доповідає державному секретарю Міністерства оборони України інформацію про стан справ на підприємстві, проблемні питання та шляхи їх вирішення, результати проведених внутрішніх аудитів, а також пропозиції щодо проведення конкурсного відбору або щодо кандидатури (кандидатур) для призначення на посаду керівника підприємства та можливий строк укладення з ним контракту.

Пропозиції щодо строку контракту обґрунтовуються органом військового управління в залежності від завдань та фінансово-економічного стану підприємства, досвіду роботи кандидата на аналогічних або керівних посадах суб'єктів господарювання державного сектору економіки або інших керівних посадах та інших обставин.

2.7. На підставі прийнятого державним секретарем Міністерства оборони України рішення орган військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, готує Подання до призначення на посаду та укладення контракту (продовження строку дії) з керівником підприємства (додаток 1).

2.8. Зазначене Подання погоджується з заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків), Департаментом фінансів Міністерства оборони України, Департаментом внутрішнього аудиту Міністерства оборони України та Відділом з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства оборони України.

2.9. Подання до призначення на посаду та укладення контракту (продовження строку дії) з керівником підприємства подається до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

До подання додаються такі документи:

проект контракту з керівником підприємства;

заява на ім'я державного секретаря Міністерства оборони України про призначення на посаду;

біографічна довідка (резюме);

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

копія картки фізичної особи – платника податків;

дві фотокартки (3×4);

копія трудової книжки;

особова картка працівника (форма № П-2);

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, засвідчених нотаріально або керівником кадрової служби;

довідка про результати спеціальної перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України “Про запобігання корупції”;

попередження про обмеження та вжиття заходів щодо запобігання конфлікту інтересів у разі наявності в особи підприємств чи корпоративних прав, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”;

згода на обробку персональних даних;

довідка про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці;

показники ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства, які враховуються під час укладання контракту з керівником підприємства, що є у державній власності (додаток 4), засвідчені підписом керівника органу військового управління і скріплені печаткою за встановленою формою;

пропозиції щодо розміру посадового окладу керівника, визначеного відповідно до Показників для встановлення розмірів посадових окладів керівників суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 19 грудня 2016 року № 170КП.

2.10. Пропозиції щодо розміру посадового окладу керівника підприємства надаються органом військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством за погодженням з Департаментом фінансів Міністерства оборони України, на підставі:

довідки про розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, встановленого у штатному розписі підприємства, за підписом головного бухгалтера, керівника кадрового органу і голови профспілки (за відсутності профспілки – представника трудового колективу);

даних останньої річної звітності (копій балансу (форма № 1)), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту з праці (форма № 1 – ПВ (місячна)).

2.11. Департаментом внутрішнього аудиту Міністерства оборони України під час погодження зазначаються результати проведених внутрішніх аудитів державного підприємства та визначається необхідність проведення внутрішнього аудиту під час зміни його керівництва.

2.12. Орган військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, організовує проведення спеціальної перевірки стосовно кандидатів на посади їх керівників відповідно до вимог Закону України “Про запобігання корупції”, за результатами якої складає відповідну довідку.

2.13. Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України готується проект листа державного секретаря Міністерства оборони України до відповідної місцевої державної адміністрації щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства.

До зазначеного листа додаються:

копія заяви кандидата на посаду;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації кандидата на посаду, засвідчені підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою.

2.14. Після отримання зазначених документів Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України готується проект наказу про призначення керівника підприємства, невід'ємною частиною якого є контракт.

2.15. Перед поданням на підпис проекти наказів державного секретаря Міністерства оборони України (по особовому складу керівників державних підприємств) подаються до юридичної служби апарату Міністерства оборони України для проведення юридичної експертизи. Віза посадової особи юридичної служби проставляється на звороті кожного аркуша проекту наказу.

2.16. Реєстрація, видання, розсилка та зберігання наказів державного секретаря Міністерства оборони України (по особовому складу керівників державних підприємств) (далі – накази) покладається на Департамент кадрової політики Міністерства оборони України.

2.17. Після видання наказу про призначення керівника підприємства, керівник органу військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, забезпечує доведення наказу до осіб, яких він стосується, та організовує проведення передачі посади, справ та майна відповідно до законодавства.

2.18. Контроль за виконанням умов контракту і терміну його дії покладається на заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) та орган військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством.

3. Порядок тимчасового виконання обов'язків

3.1. З метою безперебійного функціонування підприємства керівник органу військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, доповідає державному секретарю Міністерства оборони України пропозиції щодо покладання виконання обов'язків керівника підприємства на працівника цього підприємства до призначення його керівника із зазначенням причин та строків виконання обов'язків.

Строк тимчасового виконання обов'язків керівника підприємства не повинен перевищувати трьох місяців, крім випадків проведення конкурсного відбору або завершення проведення спеціальної перевірки щодо кандидата на посаду керівника підприємства.

3.2. У разі прийняття відповідного рішення орган військового управління готує подання до покладання тимчасового виконання обов'язків керівника (додаток 2), яке погоджується заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків), Департаментом внутрішнього аудиту Міністерства оборони України та Відділом з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства оборони України та надається до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

До подання додаються такі документи:

заява на ім'я державного секретаря Міністерства оборони України про згоду щодо тимчасового виконання обов'язків;

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

копія картки фізичної особи – платника податків;

дві фотокартки (3×4);

копія трудової книжки;

особова картка працівника (форма № П-2);

довідка про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці;

згода на обробку персональних даних;

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

довідка про відсутність судимості;

попередження про обмеження та вжиття заходів щодо запобігання конфлікту інтересів у разі наявності в особи підприємств чи корпоративних прав, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”.

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

3.4. Після видання наказу про покладання тимчасового виконання обов'язків керівника підприємства керівник органу військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, забезпечує доведення наказу до осіб, яких він стосується, та організовує проведення передачі посади, справ та майна відповідно до законодавства.

4. Продовження строку дії контракту, укладення його на новий строк

4.1. Строк дії контракту може бути продовжений за угодою сторін або укладений на новий чи інший строк.

4.2. Не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії контракту орган військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, доповідає державному секретарю Міністерства

оборони України відповідні пропозиції щодо продовження контракту (укладання на новий строк) або його припинення.

Орган військового управління на підставі доручення державного секретаря Міністерства оборони України доводить до відома керівника підприємства рішення щодо продовження контракту (укладання на новий строк) або його припинення.

У разі відмови керівника підприємства від продовження контракту (укладання на новий строк) орган військового управління готує документи на звільнення керівника та доповідає пропозиції щодо іншого кандидата в порядку, визначеному пунктом 5.1 цієї Інструкції.

4.3. У випадку досягнення згоди щодо продовження контракту (укладання на новий строк) орган військового управління за два місяці до закінчення терміну дії контракту надає до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України подання до призначення на посаду та укладення контракту (переукладення контракту на новий строк, продовження строку дії) (додаток 1), погоджене відповідно до пункту 2.8 цієї Інструкції.

До подання додаються такі документи:

заява на ім'я державного секретаря 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 (продовження) контракту з Керівником підприємства, що є в державній власності (додаток 4), засвідчені підписом керівника відповідного органу військового управління і скріплені печаткою за встановленою формою;

проект додаткової угоди до контракту – у разі прийняття рішення щодо продовження строку дії контракту;

проект контракту з керівником підприємства – у разі прийняття рішення щодо переукладення контракту на новий строк або коли положення (умови) попереднього контракту суттєво змінюються (наприклад, під час затвердження нової типової форми контракту з керівником підприємства).

4.4. Продовження строку дії (укладання на новий строк) контракту з керівником підприємства здійснюється наказом.

5. Припинення (розірвання) контракту

5.1 У разі прийняття рішення щодо припинення контракту після закінчення терміну його дії орган військового управління за два місяці до закінчення строку дії контракту надає до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України подання про припинення (розірвання) контракту та звільнення з посади (додаток 3) погоджене відповідно до пункту 3.2 цієї Інструкції.

Одночасно орган військового управління надає подання щодо призначення нового керівника підприємства або покладення тимчасового

виконання обов'язків на іншу особувідповідно до порядку, встановленого цією Інструкцією.

5.2. Звільнення керівника підприємства, у зв'язку із закінченням строку дії контракту, здійснюється в установленому порядку згідно з пунктом 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт з керівником підприємства може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті.

До подання про 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.

Зазначене подання повинно бути погоджено відповідно до пункту 3.2 цієї Інструкції.

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

5.5. У разі прийняття рішення щодо розірвання контракту орган військового управління одночасно з наданням подання до звільнення з посади керівника підприємства надає подання до призначення на посаду та укладення контракту з іншою особою або про покладання тимчасового виконання обов'язків керівника відповідно до порядку, встановленого цією Інструкцією.

5.6. Після видання наказу про звільнення керівника підприємства, керівник органу військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, забезпечує доведення наказу до осіб, яких він стосується, та організовує проведення передачі посади, справ та майна відповідно до законодавства.

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України

В.В.КОЛЕСНИК

Додаток 1

до Інструкції про порядок призначення
та звільнення керівників державних
підприємств, що належать до сфери
управління Міністерства оборони України

(пункти 2.7, 4.3)

ПОДАННЯ

до призначення на посаду та укладення контракту (продовження строку дії)

(найменування посади)

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 державного секретаря Міністерства оборони України від _____ № _____

Освіта _____

(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування

навчального закладу, дата закінчення, спеціальність та кваліфікація)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Відомості про стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня _____

Відповідність посаді, на яку рекомендується _____

Відомості про підвищення кваліфікації, стажування _____

Наявність державних нагород та відомчих відзнак _____

Відомості про дисциплінарні та інші стягнення _____

Результати проведених внутрішніх аудитів та висновок про необхідність
проведення внутрішнього аудиту при зміні керівника _____

(найменування посади керівника органу військового управління, 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 2
до Інструкції про порядок призначення
та звільнення керівників державних
підприємств, що належать до сфери
управління Міністерства оборони України
(пункт 3.2)

ПОДАННЯ

до покладання тимчасового виконання обов'язків керівника

(найменування підприємства)

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 _____

Відомості про стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня _____

Відповідність посаді, на яку рекомендується _____

Відомості про підвищення кваліфікації, стажування _____

Наявність державних нагород та відомчих відзнак _____

Відомості про дисциплінарні та інші стягнення _____

Результати проведених внутрішніх аудитів та висновок про необхідність
проведення внутрішнього аудиту _____

(найменування посади керівника органу військового управління, на який покладено

функціональне управління державним підприємством, його підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Продовження додатка 2

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 3

до Інструкції про порядок призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України (пункт 5.1)

ПОДАННЯ

до припинення (розірвання) контракту та звільнення з посади

_____ (найменування посади)

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)

Результати проведених внутрішніх аудитів та висновки про необхідність проведення внутрішнього аудиту _____

(найменування посади керівника органу військового управління, на який покладено функціональне управління державним підприємством, його підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Продовження додатка 3

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.

до Інструкції про порядок призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України (пункти 2.9, 4.3)

ПОКАЗНИКИ

ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства, які враховуються під час укладання контракту з керівником державного 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					
	Інвестиції в розвиток виробничої сфери за рахунок власних та залучених коштів, у тому числі:					
	капітальні інвестиції					
	модернізація, модифікація (добудова, дообладнання, реконструкція) основних фондів					
	придбання (виготовлення) основних засобів					
2	Сплата податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету					
3	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					
4	Погашення податкового боргу, у тому числі розстроченого або відстроченого					
5	Повернення позик, кредитів та інших коштів, отриманих на поворотній основі з державного бюджету					
6	Відшкодування витрат державного бюджету, пов'язаних з виконанням гарантійних зобов'язань					
Показники майнового стану підприємства на 01 _____ 20__ року, тис. грн.						
7	Необоротні активи, у тому числі:					
	основні фонди:					
	залишкова вартість					
	знос, відсотків					
	незавершене будівництво					
8	нематеріальні активи					
	Оборотні активи, у тому числі:					
	запаси					
	дебіторська заборгованість					
	фінансові інвестиції					
9	грошові кошти та їх еквіваленти					
	Власний капітал					
10	Кредиторська заборгованість, у тому числі:					
	за товари, роботи, послуги					
	перед бюджетом					
	перед державними цільовими фондами					
	з оплати праці (поточна)					