

Етапи погодження Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та додаткових угод до них

Опрацювання документів здійснюється відповідно до Порядку укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 15.07.2013 № 118 (в редакції розпорядження від 13.06.2018 № 383) (далі – Порядок).

1. Отримання проєкту контракту або додаткової угоди до нього.
2. Перевірка наявності віз на проєкті:
 - суб'єкта подання (керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація);
 - першого заступника голови Київської міської державної адміністрації або заступника голови Київської міської державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків координує діяльність підприємства.
3. Перевірка на відповідність Типовій формі контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.
4. Розгляд документів, які подаються до проєкту та їх зміст:
 - 4.1. До проєкту нового контракту, що укладається за результатами конкурсу, проведеного в установленому порядку:
 - копія подання конкурсної комісії про призначення на посаду із зазначенням рекомендованого строку укладання контракту (у разі, якщо у поданні не визначено строк, разом із копією подання надається витяг з протоколу конкурсної комісії);
 - копія розпорядження (проєкту розпорядження) Київського міського голови про призначення керівника;
 - план розвитку підприємства, установи, організації;
 - звіт про виконання річного фінансового плану підприємством, установою, організацією та пояснювальна записка до нього;
 - розрахунок посадового окладу;
 - інші документи.
 - 4.2. До проєкту додаткової угоди до контракту, або контракту, що укладається на новий строк:

- копія внесеного на ім'я Київського міського голови подання керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація про продовження строку дії контракту та копія відповідного письмового доручення Київського міського голови;
 - звіт про виконання річного фінансового плану підприємством, установою, організацією та пояснювальна записка до нього;
 - інформація про досягнення ключових показників ефективності діяльності та завдань підприємств, організацій;
 - інформація про виконання середньострокового стратегічного плану розвитку підприємства, установи, організації;
 - звіт про виконання зобов'язань і умов контракту з керівником підприємства (установи, організації) за відповідний період роботи за встановленою у додатку до Порядку формою;
 - обґрунтування керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якому підпорядковане підприємство, установа, організація, доцільності продовження строку дії контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною контракту, або укладання контракту на новий строк з керівником підприємства, організації, що є збитковими за результатами звітного періоду;
 - розрахунок посадового окладу;
 - інші документи.
5. Погодження проєкту або повернення на доопрацювання.
- 5.1. Підписання проєкту директором Департаменту або уповноваженою в установленому порядку особою.
- 5.2. Повернення проєкту без погодження на доопрацювання листом із висловленням зауважень та рекомендацій щодо проєкту.
6. Повторний розгляд проєкту після доопрацювання.
- 6.1. Перевірка доопрацьованого проєкту в частині усунення зауважень.
- 6.2. У разі врахування розробником наданих зауважень: остаточна перевірка комплексу документів та підписання директором Департаменту або уповноваженою в установленому порядку особою.
- 6.3. У разі неврахування розробником наданих зауважень: повторне повернення на доопрацювання листом із висловленими зауваженнями щодо проєкту або погодження проєкту із зауваженнями та рекомендаціями, висловленими у відповідному листі, до якого додається проєкт, що повертається розробнику підписаним директором Департаменту або уповноваженою в установленому порядку особою із зауваженнями.