



REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL UNGHENI

MD-3600, or.Ungheni, str.Națională, 11
tel/fax (236) 2-27-26, e-mail: consiliul.raional@mail.ru



DECIZIE

nr. 12/7

din 26.12.2019

*Cu privire la aprobarea actelor normative
aferente activității întreprinderii municipale*

În temeiul art. 43 alin. 1) lit. q), alin. 2), art. 53 alin. 1) lit. g) al Legii privind administrația publică locală Nr. 436 din 28.12.2006;
art. 2 alin. 2), art. 7 alin.3) al Legii cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală Nr. 246 din 23.11.2017;
în scopul executării prevederilor pct. 3 al Hotărârii Guvernului pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală Nr. 484 din 18.10.2019,

Consiliul raional Ungheni,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale conform anexei Nr. 01 la prezenta decizie.
2. Se aprobă modelul contractului individual de muncă al administratorului întreprinderii municipale conform anexei Nr. 02 la prezenta decizie.
3. Prin prezenta se abrogă Decizia Consiliului raional Ungheni nr.5/19 din 28.07.2016 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de concurs pentru ocuparea funcției vacante de conducător ÎM „Apă-Ungheni”, instituirea Comisiei de concurs și aprobarea textului anunțului cu privire la concurs”.
4. Se acordă președintelui raionului Ungheni dreptul de a semna contractele individuale de muncă ale administratorilor întreprinderilor municipale din partea fondatorului, Consiliului raional Ungheni.

Președintele ședinței

Anjelica LUCHINA

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului raional

Rodica LIȚCAN

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale, fondatorul căreia este Consiliul raional Ungheni (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Întreprinderii în modul stabilit de legislație.

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de administrator al întreprinderii se efectuează prin concurs organizat de Comisia formată prin decizia fondatorului, conform condițiilor stabilite în statutul întreprinderii și prezentul Regulament.
2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a fondatorului, în alte mijloace de informare și poate fi publicată în mijloace de informare locale, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.
3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:
 - a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;
 - b) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;
 - c) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
 - d) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.
4. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

5. Pentru funcția de administrator al întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:
 - a) cunoaște limba de stat;
 - b) deține studii superioare;
 - c) a activat în funcții de conducere cel puțin 3 ani;
 - d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
 - e) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - f) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
 - g) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea Nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
- 6) La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7) Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

- a) scrisoarea de motivare;
- b) curriculum vitae (CV);
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copia diplomei de studii;
- e) cazierul judiciar;
- f) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate.

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la secretarul Comisiei până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Comisiei, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

IV.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

6. Pe pagina web a fondatorului se publică numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost preselecți.

7. Informațiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Comisiei. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselecți/nu au trecut proba interviului, în informațiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. ____).

8. Concursul privind selectarea candidatului la funcția de administrator a întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul susținut în fața membrilor Comisiei.

9. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Comisiei verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa Nr. 01 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Comisiei se consideră nota finală pentru etapa de preselecție. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, decunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii în plan național și internațional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa Nr. 03 la prezentul Regulament.

10. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Comisia selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe pagina web a fondatorului lista candidaților preselecți pentru participare la interviu și CV-urile acestora.

11. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sînt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

12. În baza hotărîrii Comisiei, candidații admiși sînt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

13. Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

14. Candidații sînt intervievați de către membrii Comisiei în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Comisia evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă.

15. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sînt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

I. competențe, evaluate pe baza următoarelor criterii:

a) *abilități strategice*: poate să dezvolte o viziune realistă și conștientă cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;

b) *capacitate de analiză și sinteză*: poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special cînd abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Întreprinderii;

c) *capacitate de comunicare*: poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;

d) *orientare către rezultate*: este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de cîte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și nevoile contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sînt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

e) *capacitate de luare a deciziilor*: poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționînd cu promptitudine sau angajîndu-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întîrziere.

f) *competențe de conducere*: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

g) *competențe de guvernanză corporativă*: dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

h) *competențe sociale și personale*;

i) *experiență la nivel național și internațional*.

II. trăsături:

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

d) altele, în funcție de specificul Întreprinderii.

16. Fiecărui candidat i se acordă timp egal pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor Comisiei.

17. Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Comisiei în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în calitate de administrator al Întreprinderii și a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.
18. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul Regulament.
19. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa Nr. 03 la prezentul Regulament.
20. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.
21. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.
22. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c) din anexa Nr. 1 la prezentul Regulament.
23. Secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Comisiei prezenți la ședință.
24. Fiecare membru al Comisiei are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.
25. Decizia Comisiei cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a fondatorului nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.
26. Președintele Comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta președintelui raionului în calitate de reprezentant al fondatorului, decizia Comisiei cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcția respectivă.
27. Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Comisiei vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Comisiei și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

28. În cadrul organizării și desfășurării concursului, Comisia:
 - a) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;
 - b) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;
 - c) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;
 - d) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;
 - e) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii.
29. Președintele Comisiei:
 - 1) conduce activitatea și prezidează ședințele Comisiei;
 - 2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Comisiei;
 - 3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câștigătorul concursului;
 - 4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.
30. Membrii Comisiei au dreptul:
 - 1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;
 - 2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;
 - 3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.
31. Secretarul Comisiei:
 - 1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;

- 2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
 - 3) informează membrii Comisiei despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
 - 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale Comisiei.
32. Lucrările Comisiei se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

33. Membrul Comisiei se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:
- a) este candidat la suplinirea funcției vacante de administrator;
 - b) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
 - c) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
 - d) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Comisiei este sau poate fi afectată de interesele lui personale.
34. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui raionului care este reprezentant al fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea Nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.
35. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Comisiei aflat în conflict de interese.
36. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

37. În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Comisiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate.
38. Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele Comisiei suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.
39. Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.
40. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Comisiei ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
41. Președintele Comisiei poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.
42. În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct. 38 din prezentul Regulament, se constată că sînt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.
43. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amîină pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

44. În cazul în care se constată necesitatea de amânare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.
45. Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.
46. Consiliul prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:
- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - 2) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
 - 3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.
47. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.
48. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.
49. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungerii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui pînă la data prevăzută în noul anunț.
50. În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

51. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sînt de acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul fondatorului.
52. În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
53. Membrul Comisiei care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.34, se abține de la examinarea contestațiilor.
54. În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, Comisia analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
55. Comisia admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Comisie, în cazul în care:
- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.
56. Contestația este respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;
 - b) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;
 - c) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;
 - d) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.
57. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Comisiei și se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.
58. Comisia pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisie (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți

candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Comisiei.

IX. DISPOZIȚII FINALE

59. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poștale) sînt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

60. La propunerea Comisiei, fondatorul numește în funcție învingătorul concursului, îi delegă dreptul președintelui raionului, reprezentantului fondatorului, dreptul de a încheia contract cu administratorul întreprinderii. Președintele raionului asigură transmiterea bunurilor și atribuțiilor de administrator în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător.

61. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al întreprinderii, Comisia propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

62. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

63. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

64. Comisia va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.

*Anexa Nr. 01
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al întreprinderii municipale*

**Fișa de evaluare a dosarelor candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator
al întreprinderii municipale**

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)</i>	3 (a+b)	
	a. Studii superioare (se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de licență sau echivalentul acestora (conform profilului)	0,5 1,5	
	b. Perfecționarea în domeniul de specializare:	1,5 (c ₁ +c ₂ +c ₃)	
	b ₁ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	0,5	
	b ₂ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	b ₃ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al întreprinderii	0,5	
2.	EXPERIENȚA PROFESIONALĂ	7 (a+b+c+d+ e)	
	a. Experiență în funcție de conducere	2	
	b. Experiență în domeniul de activitate al întreprinderii	1,5	
	c. Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	d. Experiență în domeniul economico-financiar și/sau juridic	1,5	
	e. Experiență în gestiunea proiectelor investiționale de dezvoltare a întreprinderii	1,0	
	TOTAL (1+2)	10	

*Anexa Nr. 02
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al întreprinderii municipale*

Fișa de evaluare a interviului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: <i>abilități strategice</i> <i>capacitate de analiză și sinteză</i> <i>capacitate de comunicare</i> <i>orientare către rezultate</i> <i>capacitate de luare a deciziilor</i>	x _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Competențe de guvernanță corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislația în domeniul respectiv	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

*Anexa Nr. 03
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de administrator al întreprinderii municipale*

BORDEROU DE NOTARE

20

Comisia de concurs în componența:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Numele candidatului: _____

Proba	Punctajul maxim	Notarea		
CV-ul	10	Numele și prenumele membrilor Comisiei de concurs	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
Viziunea	10			
Interviul	10			
			
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				
Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)				

**CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
al administratorului întreprinderii municipale
” ”**

nr. _____ din _____ 20__

(localitatea)

Consiliul raional Ungheni, în continuare – *Fondator*, în persoana președintelui raionului,.....
pe de o parte, și _____
(numele și prenumele administratorului întreprinderii de stat/municipale, domiciliul, date din buletinul de identitate)

în continuare – *Administratorul*, pe de altă parte, au încheiat Contractul, convenind următoarele:

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În baza prezentului Contract, Administratorul (administratorul interimar) se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a întreprinderii municipale ”...” (în continuare – *Întreprindere*) nemijlocit și prin aparatul format de el în strictă corespundere cu Statutul Întreprinderii, iar Fondatorul se obligă să îi asigure condițiile necesare de activitate.

1.2. Fondatorul/persoana împuternicită de fondator transmite, iar Administratorul primește în administrarea operațională proprietatea raionului Ungheni, ale cărei componență și valoare sînt reflectate în actul de predare-primire care se anexează la prezentul Contract (prevederile pct.1.2-1.4 sînt valabile doar pentru administratorul nou-numit).

1.3. În actul de predare-primire sînt reflectate următoarele date:

- 1) descrierea succintă a Întreprinderii;
- 2) descifrarea creanțelor și datoriilor Întreprinderii;
- 3) disponibilul de mijloace bănești (pe cont și în casă);
- 4) structura mijloacelor fixe;
- 5) dotarea tehnică a Întreprinderii (asigurarea cu apă, cu sistem de canalizare, cu gaz, cu comunicații electronice, cu energie termică și electrică);
- 6) informația privind litigiile Întreprinderii;
- 7) lista documentelor transmise Administratorului.

1.4. La actul de predare-primire se vor anexa:

- 1) lista bunurilor incluse în capitalul social al Întreprinderii și lista bunurilor transmise în gestiunea Întreprinderii;
- 2) procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor Întreprinderii și listele de inventariere a acestora;
- 3) planul de activitate al Întreprinderii pentru anul curent cu anexarea informației privind realizarea acestuia, inclusiv indicatorii principali ai activității economico-financiare pentru perioada de gestiune;
- 4) planul de afaceri trienal al Întreprinderii;
- 5) structura Întreprinderii;
- 6) statul de personal al Întreprinderii;
- 7) lista contractelor încheiate (în vigoare).

1.5. Părțile se obligă să își desfășoare activitatea în corespundere cu legislația, Statutul Întreprinderii și prezentul Contract.

1.6. Administratorul acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală.

1.7. Administratorul asigură îndeplinirea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliul de administrație*), în limitele legii.

1.8. Fondatorul și Consiliul de administrație nu au dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu Administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de Statut și prezentul Contract.

1.9. În lipsa Administratorului, atribuțiile lui sînt îndeplinite de către persoana împuternicită de acesta.

II. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

2.1. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;

- 2) asigură executarea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;
 - 3) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de Consiliul de administrație și confirmată de Fondator;
 - 4) prezintă Consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
 - 5) prezintă trimestrial Consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
 - 6) prezintă Fondatorului și Consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul Comisiei de cenzori și raportul auditorului;
 - 7) prezintă Consiliului de administrație spre aprobare proiectul devizului de venituri și cheltuieli al Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
 - 8) prezintă spre coordonare Consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
 - 9) asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului trienal de afaceri și îl prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;
 - 10) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
 - 11) prezintă trimestrial Consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;
 - 12) solicită acordul prealabil al Fondatorului și decizia Consiliului de administrație privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 lei;
 - 13) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;
 - 14) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, aprobat de Guvern;
 - 15) asigură transferul în termen al defalcărilor din profitul net anual stabilite de Fondator în bugetul de stat – în cazul Întreprinderilor de stat, și în bugetul local – în cazul Întreprinderilor municipale;
 - 16) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri către organele respective de stat;
 - 17) asigură achitarea salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;
 - 18) îndeplinește alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
 - 19) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu de la data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;
 - 20) organizează sistemul de control intern;
 - 21) asigură realizarea altor obligații stabilite de legislația contabilă, alte acte normative și Statutul Întreprinderii;
 - 22) aprobă, în cazul întreprinderilor de stat, după coordonarea cu Fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite în actele normative;
 - 23) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al Administratorului;
 - 24) concediază personalul Întreprinderii, asigură stimularea muncii angajaților, sancționarea sau tragerea lor la răspundere;
 - 25) asigură dezvăluirea informației referitoare la Întreprindere, conform prevederilor art.18 din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
 - 26) prezintă Ministerului Finanțelor copia raportului auditorului privind Întreprinderea;
 - 27) prezintă Fondatorului raportul auditorului privind Întreprinderea pentru a fi plasat pe pagina web oficială.
- 2.2.** Administratorul, în cazurile în care trebuie să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează ori pot influența interesele personale (tranzacție cu conflict de interese), este obligat să informeze imediat Consiliul de administrație care, în consultare cu Fondatorul, are competență decizională exclusivă în astfel de situații.
- 2.3.** În cazul în care Administratorul acționează cu încălcarea obligației prevăzute la pct. 2.2, acesta este obligat să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii și poartă răspundere contravențională sau penală, conform prevederilor prezentului Contract și ale legislației.

III. DREPTURILE FONDATORULUI

3.1. Fondatorul întreprinderii de stat/municipale, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, exercită drepturile de administrare a Întreprinderii prin intermediul Consiliului de administrație și al Administratorului.

3.2. Fondatorul are dreptul:

- 1) să evalueze anual performanțele manageriale în raport cu criteriile de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în comun cu Administratorul;
- 2) să accepte premiarea Administratorului pentru activitatea eficientă a Întreprinderii la propunerea Consiliului de administrație;
- 3) să ia decizii referitoare la deplasările de serviciu ale Administratorului;
- 4) să aplice sancțiuni disciplinare Administratorului, conform legislației.

IV. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

4.1. Administratorul soluționează în mod independent toate problemele legate de activitatea Întreprinderii, cu excepția celor care, potrivit statutului Întreprinderii, țin de competența Fondatorului sau a Consiliului de administrație.

4.2. Administratorul are dreptul:

- 1) să acționeze fără procură în numele Întreprinderii;
- 2) să reprezinte interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând astfel de împuterniciri și altor persoane, în conformitate cu legislația;
- 3) să încheie contractele necesare pentru asigurarea activității economice corespunzătoare a Întreprinderii, să elibereze procuri personalului Întreprinderii;
- 4) să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate cu notificarea Fondatorului;
- 5) să facă decontări din conturile bancare;
- 6) să administreze mijloacele Întreprinderii;
- 7) să angajeze și să elibereze personalul Întreprinderii;
- 8) să soluționeze alte probleme, în limitele competenței sale, potrivit Statutului, deciziilor Fondatorului și Consiliului de administrație.

4.3. Administratorul este în drept, cu acordul Consiliului de administrație și cu permisiunea Fondatorului, să dea în arendă, locațiune sau comodat, să gajeze bunurile Întreprinderii, să comercializeze bunurile neutilizate în procesul tehnologic, să caseze, să conserve sau să transmită bunurile raportate la mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legislației.

4.4. Administratorul propune, iar Consiliul de administrație aprobă statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare.

4.5. În perioada valabilității prezentului Contract, Administratorul are dreptul la achitarea plăților legate de deplasări în interes de serviciu, conform Regulamentului cu privire la delegarea salariilor entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012.

4.6. Administratorul beneficiază de asigurări sociale și medicale conform prevederilor legislației.

V. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII ADMINISTRATORULUI

5.1. Cuantumul salariului Administratorului se stabilește prin decizia Fondatorului la propunerea Consiliului de administrație și se achită din contul mijloacelor Întreprinderii.

5.2. În cazul în care se va majora mărimea salariului mediu pe economie, după caz se va propune recalcularea salariului de funcție al Administratorului după coordonarea prealabilă cu Consiliul de administrație.

5.3. La concediul anual, cu durata de 28 zile calendaristice, Administratorului i se acordă un ajutor material în mărime de un salariu de funcție lunar (după caz).

5.4. Administratorului i se pot stabili și alte plăți (ajutor material, premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, precum și cu ocazia sărbătorilor stabilite în art.111 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003), a căror mărime se determină în fiecare caz în parte de către Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, din contul economisirii mijloacelor pentru retribuirea muncii a angajaților Întreprinderii sau fondului de consum. Cuantumul acestor plăți, pe parcursul unui an, nu va depăși 3 salarii de funcție.

5.5. Administratorul poate beneficia de premii trimestriale în mărimea stabilită de Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, cu condiția îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în anexă la prezentul Contract. Mărimea maximă a premiului se stabilește conform prevederilor pct.7 din Hotărârea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

5.6. La propunerea Consiliului de administrație, Administratorul poate beneficia de premiu anual din profitul net anual al Întreprinderii în mărimea determinată de Fondator la repartizarea profitului net pentru anul gestionar. Acest premiu nu poate depăși în sumă mărimea a șase salarii de funcție lunare pe an, în funcție de rezultatele economico-financiare anuale pozitive.

5.7. Consiliul de administrație, în baza raportului economico-financiar anual pentru anul precedent, în luna februarie va lua decizia privind plafonul concret al salariului Administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs. Aprecierea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii se va efectua ținându-se cont de specificul și domeniul de activitate al Întreprinderii, de dinamica indicatorilor principali (profitul net și venitul din vânzări față de perioada respectivă a anului precedent), precum și a altor indicatori, conform anexei la prezentul Contract.

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

- 6.1.** Administratorul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Întreprinderii, comportându-se în activitatea sa ca un bun comerciant.
- 6.2.** Administratorului îi sînt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi sau societăți concurente, cu același domeniu de activitate, ori al unor întreprinderi sau societăți comerciale care se află în relații comerciale cu Întreprinderea. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinelor acestuia pînă la gradul al patrulea inclusiv.
- 6.3.** Pe toată durata Contractului, Administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Întreprinderii, care au un astfel de caracter sau care sînt prezentate cu acest caracter de către Consiliul de administrație sau Fondator. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea Contractului.

VII. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR

- 7.1.** În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere în conformitate cu legislația și cu prezentul Contract.
- 7.2.** Administratorul răspunde față de Întreprindere pentru prejudiciul cauzat prin actele îndeplinite de salariați cînd prejudiciul nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de obligațiile funcției sale.
- 7.3.** Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul său imediat dacă, avînd cunoștința de încălcările săvîrșite de acesta din urmă, nu le comunică Comisiei de cenzori.
- 7.4.** Încetarea calității de Administrator, pe orice temei, nu afectează răspunderea persoanei pentru încălcarea obligațiilor în perioada în care era administrator.
- 7.5.** Fondatorul sau Consiliul de administrație sesizează organele competente privind tragerea la răspundere a Administratorului, inclusiv de a-l obliga să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii în modul stabilit de legislație.
- 7.6.** Litigiile individuale de muncă apărute pe durata acțiunii Contractului se soluționează în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și de alte acte normative.
- 7.7.** Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești sau se transmit, cu acordul părților, judecății arbitrale, dacă divergențele nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- 8.1.** În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, la propunerea uneia dintre părți, Contractul individual de muncă al Administratorului va fi modificat, conform amendamentelor cadrului normativ, printr-un acord adițional semnat de părți.
- 8.2.** Contractul încetează la:
- 1) expirarea termenului acestuia;
 - 2) acordul scris al părților;
 - 3) insolvabilitatea Întreprinderii;
 - 4) dizolvarea, transformarea sau reorganizarea Întreprinderii;
 - 5) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
 - 6) inițiativa Fondatorului, pînă la expirarea termenului de valabilitate a acestuia, în caz de:
 - 7) încălcarea repetată pe parcursul unui an de către Administrator a obligațiilor sale contractuale, dacă anterior i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
 - 8) neexecutarea deciziilor Consiliului de administrație;
 - 9) constatarea, în baza unui act de revizie sau a raportului auditorului, a abaterilor de la prevederile legale sau contractuale, care au influențat negativ rezultatele activității Întreprinderii;
 - 10) încălcarea gravă (chiar și o singură dată) a obligațiilor de muncă;
 - 11) încălcarea pct.2.2 din prezentul Contract;
 - 12) semnarea de către Administrator a unui act juridic sau întreprinderea altor acțiuni care sînt în detrimentul intereselor Întreprinderii și care au cauzat sau ar putea cauza prejudiciu material sau de imagine Întreprinderii;
 - 13) admiterea de pierderi sau majorarea acestora pe parcursul a cel mult două perioade de gestiune consecutive;
 - 14) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al evaluării performanțelor manageriale, efectuate trimestrial de Consiliul de administrație, conform anexei la prezentul Contract;
 - 15) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al perioadei de probă (dacă o astfel de perioadă a fost stabilită);
 - 16) pierderea încrederii Fondatorului ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni ale Administratorului;
 - 17) constatarea nulității prezentului Contract prin hotărîrea instanței de judecată;
 - 18) eliberarea conform art. 200 din Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002;
 - 19) prezența altor temeuri prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova;
 - 20) la inițiativa Administratorului înainte de expirarea duratei Contractului, cu informarea în scris a Fondatorului, cu o lună înainte, în cazul:

- 21) neexecutării sistematice de către Fondator a obligațiilor contractuale;
- 22) adoptării de către Fondator a deciziilor care conduc la limitarea competenței sau încălcarea drepturilor Administratorului;
- 23) intervenției în activitatea Administratorului care poate conduce sau a condus la rezultate economico-financiare negative pentru Întreprindere;
- 24) incapacității de muncă ce împiedică executarea obligațiilor contractuale;
- 25) altor motive întemeiate prevăzute de legislație.

8.3. În cazul în care pe parcursul a 2 trimestre consecutive indicatorii activității economico-financiare stabiliți de Consiliul de administrație au înregistrat numai tendințe negative, Administratorului nu i se stabilesc premii și alte sporuri și Consiliul de administrație va decide referitor la oportunitatea rezilierii Contractului cu Administratorul.

8.4. În caz de încetare a Contractului în baza deciziei Fondatorului, în lipsa unor acțiuni sau inacțiuni culpabile, Administratorul este previzată în scris cu o lună înainte și i se stabilește o compensație în mărimea de 3 salarii medii lunare.

IX. TERMENUL DE VALABILITATE ȘI CLAUZE SPECIALE

9.1. Prezentul Contract se încheie pe o durată de 5 ani începând cu data de _____ pînă la _____.

9.2. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepția cazurilor în care:

- 1) părțile, în comun, vor face abateri de la această regulă;
- 2) părțile se vor referi la condițiile Contractului privind protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;
- 3) cu condițiile Contractului sînt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului. În asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați.

9.3. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale, Administratorului i se stabilește perioada de probă de 3 luni.

9.4. Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de Contract, acțiunea Contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

9.5. În condițiile îndeplinirii de către Administrator a atribuțiilor asumate prin Contract, la expirarea termenului, părțile pot conveni, prin act adițional, prelungirea lui pentru o perioadă care se negociază, dar care nu poate fi mai mare decît cea stabilită în Contract.

9.6. În toate situațiile nereglementate de prezentul Contract, părțile se vor conduce de legislația Republicii Moldova, Statutul Întreprinderii, actele normative și alte documente care sînt obligatorii pentru părți.

9.7. Contractul, împreună cu anexele sale, care sînt parte integrantă a acestuia, reprezintă voința părților și exclude orice altă înțelegere verbală dintre ele, anterioară sau ulterioară încheierii Contractului.

9.8. Contractul a fost încheiat în 2 exemplare, a cîte ____ foi, avînd aceeași putere juridică, cîte unul pentru fiecare parte.

Fondatorul _____

Administratorul _____

Indicatorii de performanță

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Unitatea de măsură	Trimestrul ____					
			Efectiv obținut în perioada respectivă a anului precedent	Planific pentru perioada respectivă a anului curent	Efectiv obținut în perioada respectivă a anului curent	Procentul de îndeplinire a indicatorului	Procentul din salariul de funcție	Calculul
1.	Creșterea venitului din prestarea serviciilor, executarea lucrărilor (≥ 10%)	mii lei					10,0	x
2.	Majorarea profitului net	mii lei					10,0	x
3.	Rentabilitatea activelor (indicatorul optim între 10 – 15%)	%					10,0	Profit (pierderea) până la impozitare (sau profit net/pierdere netă în perioada de gestiune) x 100%/ valoarea medie a activelor totale
4.	Menținerea nivelului optim (>1) a ratei solvabilității generale	%					15,0	Total active/ total datorii
5.	Productivitatea personalului	lei/ salariat					15,0	Cifra de afaceri/ număr total de salariați
	TOTAL	x					100,0	