



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ШОСТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 05 березня 2021 року

№ 266

м.Долинська

**Про реєстрацію Комунального закладу
«Долинський міський центр соціальних служб»**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ч.3 т.36, ч.2 ст.32 Кодексу законів про працю України, відповідно до рішення другого пленарного засідання першої сесії Долинської міської ради від 18 грудня 2020 року № 55 «Про надання згоди на прийняття та прийняття Долинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Продовжити трудові відносини з Білаш Інною Григорівною шляхом переведення її з посади директора Долинського районного центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді на посаду директора Комунального закладу «Долинський міський центр соціальних служб» та заключити контракт терміном на 5 років(згідно з додатком 1).
2. Директору Білаш Інні Григорівні (КПП 2545602487) комунального закладу «Долинський міський центр соціальних служб» зареєструвати установу у терміни згідно чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Секретар міської ради

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО

КОНТРАКТ
з керівником комунального закладу
«Долинський міський центр соціальних служб»

м.Долинська

___ березня 2021 р.

Долинська міська рада в особі Звіздовського Євгенія Едуардовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування» (далі - орган управління), з однієї сторони, та громадянка

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - керівник), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей контракт про нижченаведене:

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду директора Комунального закладу «Долинський міський центр соціальних служб» на строк дії цього контракту.

Загальні положення

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником комунального закладу, що діє в організаційно-правовій формі комунальної установи (далі - заклад), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.
2. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) закладом з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належних, якісних соціальних послуг, ефективної діяльності закладу, раціонального використання і збереження закріпленого за закладом майна, а орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.
3. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу. Керівник діє від імені закладу без довіреності.
4. Керівник підзвітний органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

Права та обов'язки сторін

5. Керівник здійснює поточне керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.
6. Керівник закладу зобов'язується:
- 1) організовувати роботу закладу щодо виконання завдань та мети бюджетних програм, за якими фінансується заклад, відповідно до статуту;
 - 2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;
 - 3) подавати в установленому порядку органіві управління майном квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;
 - 4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;
 - 5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;
 - 6) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
 - 7) забезпечити належну організацію дотримання прав отримувача соціальних послуг, в тому числі на захист персональних даних;
 - 8) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;
 - 9) забезпечувати належне виконання закладом вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
 - 10) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;
 - 11) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
 - 12) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;
 - 13) подавати на затвердження органіві управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;
 - 14) погоджувати з органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

15) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному [Законом України "Про колективні договори і угоди"](#), виконання його вимог;

16) укласти трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, колективним договором;

17) вживати заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

18) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

19) затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу(у разі утворення), інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

20) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

21) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти органу управління, видані відповідно до законодавства;

22) затверджувати посадові та робочі інструкції працівників закладу;

23) невідкладно інформувати орган управління про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань.

8. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси у відносинах із підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укласти від імені закладу правочини відповідно до законодавства та в межах обмежень, встановлених статутом закладу;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства, а у випадках, визначених законодавством, - у банках;

4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

6) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом та колективним договором;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Орган управління має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

10. Орган управління зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах своїх повноважень;

3) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

4) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації керівником.

11. Орган управління:

1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;

2) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

3) у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

11. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

12. Орган управління може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті закладу.

Умови матеріального забезпечення керівника

13. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу у розмірі 6889.00 грн., визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);
доплат (за науковий ступінь тощо);
премії, розмір якої встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з органом управління майном;
допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;
матеріальної допомоги у сумі не більш як один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством.

14. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу управління у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

15. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

16. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

17. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

18. Орган управління несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

19. Керівник несе відповідальність за:

- 1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;
- 2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;
- 3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії

20. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

21. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за згодою сторін;

3) з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених [статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України](#) та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

22. Цей контракт може бути розірваний, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

3) у разі невиконання закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини керівника;

4) у разі неподання або несвоєчасного подання органів управління на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

6) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

7) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;

8) у разі неподання органів управління квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі здавання в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів, а також договорів підряду на суму, що перевищує встановлені статутом закладу обмеження, без отримання письмової згоди органу управління;

10) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

23. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у [пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України](#), встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

24. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

25. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до [пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України](#).

Строк дії та інші умови контракту

26. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

27. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

28. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

Місцезнаходження сторін та інші відомості

29. Відомості про заклад:
найменування Комунальний заклад «Долинський міський центр соціальних служб»

місцезнаходження м.Долинська, вул.Соборності України, 26

30. Відомості про орган управління:

найменування Долинська міська рада

місцезнаходження м.Долинська, вул.Соборності України, 28

прізвище, ім'я та по батькові керівника Звіздовський Євгеній Едуардович

31. Відомості про керівника:

прізвище, ім'я та по батькові _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

32. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від органу управління

Керівник

М.п. _____
(підпис)

(підпис)