



НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(\_\_\_\_\_ сесія восьмого скликання)

ПРОЄКТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_» лютого 2022 року

№\_\_\_\_\_

**Про затвердження форми  
контракту з директором  
комунального закладу «Центр  
надання соціальних послуг»  
Новоборівської селищної ради**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про соціальні послуги», ч. 3 ст. 21 Кодексу законів про працю України, враховуючи результати конкурсу на посаду директора комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Новоборівської селищної ради, Новоборівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити форму контракту з директором комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Новоборівської селищної ради (додається).
2. Секретарю селищної ради Галині СИМОН опублікувати дане рішення на офіційному веб-сайті Новоборівської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію по соціальних питаннях, культурі, охороні здоров'я, побутового і торгівельного обслуговування, освіті, молоді і спорту Новоборівської селищної ради.

Селищний голова

Григорій РУДЮК

**ФОРМА  
КОНТРАКТУ  
З ДИРЕКТОРОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ  
ПОСЛУГ» НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

сmt. Нова Борова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Новоборівська селищна рада, в особі селищного голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку (далі - Засновник) та громадянин(ка) \_\_\_\_\_, (далі - Директор), з іншої сторони, керуючись ч. 2 ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 «Деякі питання діяльності центру надання соціальних послуг», уклали цей контракт про наступне:

\_\_\_\_\_ призначається на посаду **директора Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Новоборівської селищної ради**, на строк дії цього контракту.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. \_\_\_\_\_ призначається на посаду директора Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Новоборівської селищної ради (далі – Центр).

2. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Центру здійснювати поточне управління (керівництво) Центром, у тому числі забезпечувати ефективну діяльність Центру, раціональне використання і збереження закріпленого майна, раціональний добір кадрів, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

3. Директор є повноважним представником Центру під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і положенням Центру.

4. Директор підзвітний Засновнику (звітує на засіданнях виконавчого комітету) та підпорядковується відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Новоборівської селищної ради (далі – Відділ), у межах, установлених законодавством, положенням про Центр та цим контрактом.

5. Директор у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про соціальні послуги», Законом України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, рішеннями Новоборівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами Відділу, положенням про Центр та цим контрактом.

6. За цим контрактом Директор зобов'язується здійснювати оперативне керівництво Центром, забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Засновник зобов'язується створювати необхідні умови для методичного забезпечення та організації праці Директора.

7. Цей Контракт, як особлива форма трудового договору, спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Директора, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін контракту, правову і соціальну захищеність Директора.

8. Контракт є підставою для видання розпорядження про призначення Директора на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

9. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Директора виконує штатний працівник Центру- особа, призначена розпорядженням селищного голови, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Директора.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

1. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво Центром, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, положенням про Центр і цим контрактом.

### **2 Директор закладу зобов'язується:**

1) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

2) своєчасно подавати в установленому порядку Відділу та на засідання виконавчого комітету, річну фінансову та іншу звітність закладу;

3) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

4) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

5) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

6) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;

7) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

8) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

9) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

10) призначати на посаду та звільняти з посади працівників Центру;

11) подавати на затвердження Відділу кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, а також подавати штатний розпис та структуру закладу, розроблений за пропозицією Відділу або селищного голови, на затвердження Новоборівської селищної ради;

12) погоджувати з Засновником свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України та повідомляти Відділ, а також невідкладно інформувати селищному голові та Відділ про свою тимчасову втрату працездатності;

13) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

14) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених положенням про Центр, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

15) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і 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;

16) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

17) затверджувати положення про структурні підрозділи Центру за погодженням з Відділом;

18) розробляти та подавати на затвердження Новоборівської селищної ради проекти положення про преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

19) затверджувати за погодженням з Відділом 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 Засновника та Відділу, видані відповідно до законодавства;

22) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

23) невідкладно інформувати Засновника про участь закладу у судових процесах;

### **3. Директор має право:**

1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

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 своєї компетенції накази, 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;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління майном, положенням про Центр і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

#### **4. Засновник має право:**

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

2) за порушення трудової дисципліни застосувати до Директора дисциплінарні стягнення;

3) звільняти Директора з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

4) здійснювати через Відділ контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна;

5) порушувати клопотання перед Новоборівською селищною радою про прийняття рішення з питань реорганізації та ліквідації Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Новоборівської селищної ради.

5. Засновник здійснює контроль за виконанням Директором своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

#### **6. Засновник зобов'язується:**

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати Директора про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит Директора у межах компетенції;

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

5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Директором.

#### **7. Відділ:**

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

2) погоджує Директорові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України.

8. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії контракту, Директор подає до Засновника та Відділу звіт, за період перебування на посаді директора про фінансово-господарську діяльність установи.

9. Засновник може надавати Директорові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

### **3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС**

3.1. Директор виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені в Центрі.

3.2. Особливості режиму робочого часу Директора та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов колективного договору, погодженого з Відділом.

3.3. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Директор погоджує час і порядок використання щорічної відпустки з селищним головою та Відділом. Рішення про відпустку Директора оформлюється розпорядженням селищного голови.

#### **4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Директора визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

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

- посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;
- надбавка за складність, напруженість в роботі – до 40% посадового окладу;
- премія – 10% посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;
- заохочувального преміювання в межах фонду заробітної плати та згідно Положення про преміювання;

4.2. Розмір оплати праці Директора може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.3. Преміювання Директора, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням селищного голови у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі Центру на поточний рік, та економії фонду оплати праці, на підставі бухгалтерських даних за звітний період.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у звітному періоді. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання тощо премія не нараховується.

- 4.4. Премія нараховується при дотриманні основних умов преміювання:
- наявність економії фонду оплати праці;
  - своєчасне та якісне виконання умов контракту, доручень Путивльської міської ради;
  - своєчасне затвердження в установленому порядку фінансових документів;
  - ефективне використання комунального майна;
  - відсутність простроченої заборгованості із виплати заробітної плати;
  - недопущення нещасних випадків з вини підприємства, установи;
  - забезпечення своєчасного внесення платежів до бюджету;

відсутність простроченої заборгованості з комунальних та інших платежів;  
відсутність порушень за результатами перевірок фінансово – господарської діяльності за звітний період або за попередні періоди, але не більше ніж за один календарний рік, що передуює звітному періоду;  
відсутність дисциплінарного стягнення, порушення трудової дисципліни за звітний період;  
відсутність повторних обґрунтованих скарг щодо якості надання послуг.

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Директор комунального закладу несе повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності шляхом укладання договору про матеріальну відповідальність

## **6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється (розривається):

- із закінченням строку, на який його укладено;
- за згодою сторін;
- за ініціативою Засновника, у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;
- з ініціативи Директора до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- при переведенні Директора Центру за його згодою, в інший заклад, установу, організацію або перехід на роботу на виборну посаду;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

- у випадку систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- у випадку одноразового грубого порушення Директором законодавства обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Центру (понесені значні збитки);
- у разі неодноразового звернення Засновника трудового колективу Центру стосовно порушень Директором своїх обов'язків;
- у разі хвороби, тимчасової непрацездатності чи інвалідності Директора Центру, які перешкоджають ефективному та якісному виконанню обов'язків директора Центру за Контрактом.
- 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 Директора;

- у разі неподання або несвоєчасного подання Засновнику та Відділу на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

- у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Директора;

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

- у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Директора;

- у разі неподання Засновнику та Відділу квартальної та річної фінансової звітності;

- у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів, що перевищує 50 тис. гривень, без отримання письмової згоди Засновника;

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

- з інших підстав.

При розірванні контракту з вищевказаних підстав звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. Директор може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним розпоряджень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Директора, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або призвело до погіршення результатів діяльності Центру;

- у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Директора, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

6.6. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за згодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін. Якщо така угода до дня закінчення контракту не була укладена, контракт вважається припиненим.

6.7. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у Контракті, його може бути достроково розірвано з письмовим попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.8. У цьому випадку, а також у разі розірвання Контракту з ініціативи Директора Центру чи Засновника, за цей період (два тижні) Директор Центру повинен передати керівництво справами особі, визначеній Органом управління майном, про що скласти відповідний акт приймання-передачі справ, майна та документів Центру та подати його на розгляд Органу управління майном.

## 7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладений на п'ять років і діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року включно.

7.2. Особливі умови:

- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

- про умови контракту інформуються працівники Центру, у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається нарахуванням заробітної плати Директора);

- конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

7.3. У випадку прийняття рішення щодо звільнення із займаної посади, Директор протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Центру та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Центру.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Центру, наявних документів та справ іншій особі, Директор залишається матеріально відповідальною особою по Центру.

7.4. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

## 8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Відомості про Засновника:

Новоборівська селищна рада Житомирської області

Адреса: вул. Незалежності, 9-А, смт. Нова Борова, Житомирського району Житомирської області, Україна, 12114.

Селищний голова: \_\_\_\_\_.

Відомості про Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Новоборівської селищної ради:

Адреса: вул. Освіти, 7-А, смт. Нова Борова, Житомирського району Житомирської області, Україна, 12114.

Директор: \_\_\_\_\_.

Адреса: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАСНОВНИК**

**ДИРЕКТОР**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Секретар селищної ради

Галина СИМОН

