

**УКРАЇНА**

 Синюхино-Брідська сільська рада

Первомайського  району Миколаївської області

**ПозачерговаV сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

29 квітня 2021 року № 78

Про створення юридичної особи –

Комунальної установи «Центр надання

соціальних послуг» Синюхино-Брідської сільської ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про соціальні послуги», відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», з метою ефективної організації діяльності у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг, Синюхино-Брідська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити з 01.07.2021 року юридичну особу - Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Синюхино-Брідської сільської ради
2. Затвердити Положення комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Синюхино-Брідської сільської ради (додаток 1).
3. Затвердити структуру та граничну чисельність працівників Центру надання соціальних послуг Синюхино-Брідської сільської ради в кількості 8,75 штатних одиниць (додаток 2)
4. Головним розпорядником коштів Центру надання соціальних послуг Синюхино-Брідської сільської ради визначити Відділ соціального захисту, обслуговування населення Синюхино-Брідської сільської ради.
5. Затвердити форму контракту з директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Синюхино-Брідської сільської ради (додаток 3).
6. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, соціального захисту населення.

Сільський голова Олександр ЗУБКО

Додаток № 1

до Рішення позачергової V сесії

восьмого скликання

Синюхино-Брідської сільської ради

від 29.04.2021 р. № 78

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про «Центр надання соціальних послуг**

**Синюхино-Брідської сільської ради»**

**1.** Центр надання соціальних послуг Синюхино-Брідської сільської ради (далі - центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні або відокремлені (територіальні) підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - особи/сім’ї).

**2.** Центр надання соціальних послуг Синюхино-Брідської сільської ради утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, Синюхино-Брідської сільською радою (далі - засновник) з урахуванням потреб Синюхино-Брідської територіальної громади.

Центр надання соціальних послуг Синюхино-Брідської сільської ради підпорядковується Відділу соціального захисту, обслуговування населення Синюхино-Брідської сільської ради Первомайського району Миколаївської області, підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету Синюхино-Брідської сільської ради Первомайського району Миколаївської області.

Діяльність центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

**3****. Юридична адреса** ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СИНЮХНО-БРІДСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ: 55243, Україна, Миколаївська область, Первомайський район, село Синюхин Брід, вулиця Центральна, 14.

**Організаційно-правова форма:** комунальна організація (установа, заклад).

**Назва комунальної установи:**

***повна*** – ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СИНЮХИНО-БРІДСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ;

***скорочена***– ЦНСП СИНЮХИНО-БРІДСЬКОЇ С/Р.

**4.** Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

**5.** Основними завданнями центру є:

проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

**6.** Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік;

проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

надає допомогу особам/сім’ям у розв’язанні їх соціально-побутових проблем;

забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Синюхино-Брідської сільської ради, бере участь у роботі спостережних комісій;

складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції у відповідній адміністративно-територіальній одиниці або територіальній громаді надають допомогу особам/сім’ям та/або здійснюють їх захист;

інформує населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади та осіб/сім’ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби – із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайтах суб’єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах;

Інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

бере участь у визначенні потреб населення Синюхинобрідської територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;

готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Синюхино-Брідської сільської ради;

забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) “Про захист персональних даних”.

**7.**Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у Синюхино-Брідської сільській раді, надає такі соціальні послуги: догляд вдома; соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; інформування; інші послуги.

**8.** Послуги надаються центром за місцем проживання/перебування особи/сім’ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім’ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

Для надання соціальних послуг у центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

відділення соціальної допомоги вдома;

відділення соціальної роботи (проведення соціальної роботи з особами/сім’ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг центром, соціального супроводу особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань);

мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, послуг кризового та екстреного втручання, інформування, консультування, представництва інтересів; формування нетерпимого ставлення громадян до проявів домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, проведення заходів у сфері запобігання та протидії насильству). У центрі також можуть утворюватися мобільні бригади екстреного реагування для надання послуг кризового та екстреного втручання іншим вразливим групам населення;

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника центру.

Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор центру.

Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються головою Синюхино-Брідської сільської ради.

**9**. Центр має право:

Самостійно визначати форми та методи роботи;

подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;

утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям;

залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;

залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

**10.** Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

**11.** Підставою для надання соціальних послуг є:

направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення Відділу соціального захисту, обслуговування населення Синюхино-Брідської сільської ради;

результати оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

Рішення Відділу соціального захист, обслуговування населення Синюхино-Брідської сільської ради про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

**12.** Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі) та звільняє з посади голова Синюхино-Брідської сільської ради.

**13.** Директор центру:

організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;

виконує обов’язки керівника відділення соціальної допомоги вдома;

здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;

затверджує положення про структурні підрозділи;

затверджує посадові інструкції працівників;

призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;

затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;

видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;

розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;

забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім’ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;

забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

**14.** Положення про центр, кошторис і штатний розпис центру затверджуються відповідно до законодавства.

**15.** Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у відповідних місцевих бюджетах, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

**16**. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

**17**. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства.

З урахуванням потреб та можливостей Синюхино-Брідської сільської ради у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм [Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08).

**18**. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

проведення профілактичного медичного огляду;

захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

створення безпечних умов праці.

**19**. Ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу соціального захисту, обслуговування населення Синюхино - Брідської сільської ради відповідно до законодавства.

**20.** Ведення діловодства у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

**21.** Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

**22.** Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

**23.** Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

**24.** Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до закладу територією та всередині будівель, своєчасного отримання інформації, яка допомагає орієнтуватися в просторі, відповідно до вимог, установлених ДБН В.2.2 40:2018 “Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення” та [ДБН В.2.2-9:2018](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705661-09) “Громадські будинки та споруди. Основні положення”.

**25.** Центр є юридичною особою, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Додаток 2

до рішення позачергової V сесії восьмого

скликання Синюхино-Брідської

сільської ради від 29 квітня 2021 року №78

Структура

виконавчих органів Синюхино-Брідської сільської ради,

загальна чисельність апарату ради та її виконавчих органів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Найменування структурних підрозділів та посад* | *Кількість штатних одиниць* |
|  | **Апарат управління** |  |
| 1 | Сільський голова | 1 |
| 2 | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 1 |
| 3 | Секретар сільської ради | 1 |
| 4 | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | 1 |
| 5 | Староста : | 6 |
|  | Лукашівський старостинський округ | 1 |
|  | Довгопристанський старостинський округ | 1 |
|  | Підгір’ївський старостинський округ | 1 |
|  | Чаусівський старостинський округ | 1 |
|  | Болеславчицький старостинський округ | 1 |
|  | Тарасівський старостинський округ | 1 |
| 6 | Головний спеціаліст з кадрових питань | 1 |
| 7 | Головний спеціаліст-юрист | 1 |
| 8 | Інспектор з охорони праці | 1 |
| 9 | Державний реєстратор | 2 |
| 10 | Діловод : | 7 |
|  | Синюхин Брід | 1 |
|  | Лукашівський старостинський округ | 1 |
|  | Довгопристанський старостинський округ | 1 |
|  | Підгір’ївський старостинський округ | 1 |
|  | Чаусівський старостинський округ | 1 |
|  | Болеславчицький старостинський округ | 1 |
|  | Тарасівський старостинський округ | 1 |
|  | Всього | **22** |
|  | ***Господарча група*** |  |
| 1 | Опалювач | 1,5 |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | 1,25 |
| 3 | Водій | 1,75 |
|  | Всього | **4,5** |
|  | ***Відділ бухгалтерського обліку та звітності*** |  |
| 1 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст | 1 |
| 4 | Головний спеціаліст | 1 |
|  | Всього | **4** |
|  | ***Відділ земельних відносин*** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-юрисконсульт | 1 |
| 3 | спеціаліст | 1 |
| 4 | Інспектор: | 5,5 |
|  | Лукашівський старостинський округ | 0,5 |
|  | Довгопристанський старостинський округ | 1 |
|  | Підгір’ївський старостинський округ | 1 |
|  | Чаусівський старостинський округ | 1 |
|  | Болеславчицький старостинський округ | 1 |
|  | Тарасівський старостинський округ | 1 |
|  | Всього | **8,5** |
|  | ***Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства*** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Інспектор: | 0,5 |
|  | Лукашівський старостинський округ | 0,5 |
|  | Всього | **2,5** |
|  | ***Відділ економічного розвитку та інвестицій*** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
|  | Всього | **2** |
|  | ***Відділ соціального захисту, обслуговування населення*** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| 4 | Соціальні працівники: | 4,5 |
|  | Синюхин Брід | 0,75 |
|  | Лукашівський старостинський округ | 0,5 |
|  | Довгопристанський старостинський округ | 0,75 |
|  | Підгір’ївський старостинський округ | 0,5 |
|  | Чаусівський старостинський округ | 0,5 |
|  | Болеславчицький старостинський округ | 1 |
|  | Тарасівський старостинський округ | 0,5 |
|  | Всього | **7,5** |
|  | ***Комунальна Установа «Центр надання соціальних послуг»*** |  |
| 1 | Директор центру | 1 |
| 2 | Завідувач відділенням | 1 |
| 3 | Соціальні робітники: | **6,75** |
|  | Синюхин Брід | 2,5 |
|  | Лукашівський старостинський округ | 0,75 |
|  | Довгопристанський старостинський округ | 1,25 |
|  | Підгір’ївський старостинський округ | 0,5 |
|  | Чаусівський старостинський округ | 0,25 |
|  | Болеславчицький старостинський округ | 1 |
|  | Тарасівський старостинський округ | 0,5 |
|  | Всього | **8,75** |
|  | ***Відділ Фінансів*** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст по доходах та видатках | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст з ведення бухгалтерського обліку, кадрів,по закупівлям | 1 |
|  | Всього | **3** |
|  | ***Відділ освіти, культури, молоді та спорту*** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Інспектор з охорони праці | 1 |
|  | Всього | **3** |
|  | ***Служба у справах сім’ї та дітей*** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
|  | Всього | **3** |
|  | **Всього по сільській раді** | **68,75** |

Додаток 3

до рішення позачергової V сесії

восьмого скликання

Синюхино-Брідської сільської ради

від 29 квітня 2021 року № 78

**КОНТРАКТ**

с. Синюхин Брід «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Синюхино-Брідська сільська рада, іменована далі - Орган управління майном, в особі сільського голови **Зубка Олександра Олександровича,** який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та громадянин (ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, іменована (ний) далі - Керівник, з другої сторони у відповідності до рішення позачергової V сесії восьмого скликання Синюхино-Брідської сільської ради від 29.04.2021 №78 уклали цей контракт про таке, що гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду (працює) директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Синюхино-Брідської сільської ради на термін з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном.

1.2. За цим Контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію Установи здійснювати поточне управління (керівництво) Установою, забезпечувати її високопродуктивну діяльність, ефективне використання та збереження закріпленого за Установою майна, а Орган управління майном зобов’язується створювати належні умови для організації праці Керівника.

1.3. Керівник, який уклав цей Контракт, є уповноваженим представником Комунальної установи Синюхино-Брідської сільської ради під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків Установи, передбачених законодавством, Положенням Установи, іншими нормативно-правовими документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підпорядковується Відділу соціального захисту, обслуговування населення Синюхино-Брідської сільської ради, підзвітний та підконтрольний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, Положенням Установи та цим Контрактом.

1.6. У період відпустки Керівника, або його тимчасової відпустки з інших причин, обов’язки Керівника виконує заступник, або за наказом Керівника інший працівник Установи.

1.7. При виконанні покладених на Керівника обов’язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, рішеннями сільської ради, розпорядженнями голови сільської ради, прийнятими у межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та Положенням Установи.

**2.ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1.Керівник здійснює поточне (оперативне) управління та керівництво Установою, організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Положенням Установи та цим Контрактом.

2.2. Керівник зобов’язується забезпечити виконання показників ефективності використання майна, матеріальних цінностей, які перебувають на балансі Установи.

2.3 Керівник щоквартально подає Органу управління майном звіт про результати виконання показників, передбачених Контрактом за встановленою формою (до 15 числа місяця наступного за кварталом, щорічно до 15 лютого).

У разі невиконання передбачених Контрактом показників Керівник подає Органу управління майном разом зі звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

2.4. Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив недбалість, невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків в управлінні Установи та розпорядженням її майном.

2.5. **Орган управління майном:**

– надає інформацію на запити Керівника;

– здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Установою майна;

– укладає додаткові угоди до Контракту.

Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроково припинення дії Контракту, якщо Керівник допустив невиконання чи неналежне виконання обов’язків в управлінні Установою та розпорядженні її майном.

**2.6. Керівник має право:**

**–** діяти від імені Установи, представляти її інтереси у всіх підприємствах, установах, організаціях;

– укладати від імені Установи господарські та інші угоди;

– видавати доручення;

– у межах своєї компетенції видавати нормативні документи, накази та давати вказівки, обов’язкові для всіх працівників Установи та контролює їх виконання;

– здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям, відповідно до державних стандартів і нормативів;

– призначає в установленому порядку та звільняє з посад працівників;

– затверджує посадові інструкції;

– затверджує правила внутрішнього розпорядку та контролює їх виконання;

– вживає заходів для поліпшення умов праці, дотримання охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

– вирішувати інші питання, віднесені Положенням Установи та Органом управління майном та цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.7. Орган управління майном делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладення Колективного договору Установи. Колективний договір повинен відповідати вимогам Закону України «Про колективні договори та угоди».

Керівник зобов’язаний вжити заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

**3.УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника Установи здійснюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України № 308\519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», а також Колективним договором Установи.

3.2 Преміювання Керівника проводиться сільським головою в межах фонду оплати праці Установи на підставі подання профільного заступника сільського голови.

3.3. Виплата річних премій Керівнику проводиться при наявності фонду заробітної плати.

Умови підвищення, або зниження обумовленого розміру заробітної оплати праці, встановлення надбавок , премій, винагород за підсумками роботи:

– у разі допущення Керівником Установи недотримання умов Контракту, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому періоді, коли виявлено відповідне порушення.

3.4. Керівник визначає свій трудовий розпорядок, обов’язково погоджуючи його із сільським головою, профільним заступником сільського голови. Про тимчасову непрацездатність, згідно із відкритим листком непрацездатності Керівник повідомляє сільського голову.

3.5. Керівнику надається щорічна відпустка. Оплата відпустки проводиться виходячи із його середньомісячного заробітку, обчисленого в порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.6. Відпустка Керівника обов’язково погоджується із сільським головою, або особою, яка виконує його обов’язки за 14 днів до відпустки.

3.7. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника регулюється та здійснюється тільки згідно з законодавством України.

**4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. Керівник несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність за свої неправомірні дії або бездіяльність, які призвели, або могли призвести до збитків, втрати майна, загибелі людей, тощо, згідно з чинним законодавством.

4.2. Керівник несе персональну відповідальність за:

– стан формування праці в Установі;

– якісний підбір, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації персоналу Установи.

4.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим Контрактом.

4.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод, які є невід’ємною частиною Контракту.

5.2. Цей Контракт припиняється:

а) після закінчення строку його дії;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення строку дії Контракту, передбачених пунктами 5.3, 5.4 цього Контракту;

г) інших підстав, передбачених законодавством та цим Контрактом;

д) у разі смерті Керівника.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження, з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку його дії:

5.3.1.У випадку невиконання Керівником обов’язку (обов’язків), покладених на нього цим Контрактом, та/або Положенням Установи.

5.3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов’язків, передбачених Контрактом, у результаті чого для Установи настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачені штрафи і таке інше).

5.3.3. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці, у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

5.3.4. У разі невиконання розпоряджень та доручень Органу управління майном.

5.3.5.У випадках виявлених (встановлених) контрольно-ревізійними органами порушень вимог чинного законодавства.

5.3.6. Із інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення строку його дії:

5.4.1. У випадку систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов’язків за Контрактом, чи прийняття ним рішень, що обмежують, чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання у його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести, або вже призвело, до погіршення економічних результатів діяльності Установи.

5.4.2.У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за Контрактом.

5.5. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.5.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності Установи (на підставі висновку перевірки контрольно-ревізійних органів).

5.5.2.Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва, або смерті;

5.5.3. Якщо дія або бездіяльність Керівника завдають шкоди майну комунальної власності сільської ради, закріпленому за Установою;

5.5.4. Із підстав, передбачених статтею 46 Кодексів законів про працю України;

5.5.5.Із інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.6. Протягом трьох останніх місяців строку дії Контракту сторони можуть укласти угоду про продовження дії Контракту на новий строк. У випадку, якщо Керівник протягом встановленого строку не звернувся до Органу управління майном для продовження дії Контракту, Контракт вважається припиненим у зв’язку із закінченням строку його дії.

5.7. У разі дострокового припинення Контракту, з належних від Керівника причин, за рішенням Органу управління майном можуть встановлюватися додаткові гарантії та компенсації, передбачені чинним законодавством.

5.8. Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але не передбачені законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексів законів про працю України.

5.9. Про наміри розірвати Контракт Керівник повинен письмово попередити сільського голову за два місяці до моменту подачі заяви.

5.10. Умови цього Контракту можуть бути змінені лише за згодою сторін у письмовій формі.

1. **СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей Контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.

6.2. Цей Контракт укладений українською мовою на \_\_\_\_сторінках у двох примірниках, котрі мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

6.3. Усі доповнення до цього Контракту є його невід’ємною частиною та набувають сили, якщо вони виконані в письмовій формі, підписані сторонами та завірені печатками.

6.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Органом управління майном відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Установи, наявних документів, справ і направляє відповідні матеріали до уповноваженого органу.

6.5. У випадку відсутності в Установі особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки Керівника, Керівник, який звільняється, самостійно визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі інвентаризації та укладання акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Установи, наявні документи та справи, про що протягом 5 (п’яти) робочих днів повідомляє Орган управління майном. До передачі на зберігання матеріальних цінностей Установи, наявних документів та справ іншій особі Керівник залишається матеріально відповідальною особою Установи

1. **ОСОБЛИВІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

7.1. Установа є для Керівника основним місцем роботи.

7.2. Трудова книжка Керівника зберігається в Установі.

7.3. Керівник зобов’язується тримати в таємниці, крім випадків передбачених чинним законодавством України, протягом всього часу дії чинного Контракту та на протязі двох років після його розірвання відомості, які були ним отримані під час роботи на Установи та являють собою власність Установи і є його комерційною таємницею, а саме:

– юридична, технічна та спеціальна документація, в тому числі статистична інформація;

– відомості, пов’язані з фінансовими операціями, як самої Установи, так і її ділових партнерів;

– відомості, пов’язані з діяльністю Установи та її партнерів: наукові, технічні, юридичні, комерційні та інші розробки, а також відомості про персонал.

7.4. Підписання цього Контракту є фактом офіційного підписання угоди про нерозголошення конфіденційності інформації та комерційної таємниці Установи.

7.5. Під час роботи Керівника в Установі, він не має права укладати будь-які трудові угоди (контракти) із іншими роботодавцями.

1. **АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

8.1. Відомості про Установу:

**Повна назва:** Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Синюхино-Брідської сільської ради;

**Адреса:** вулиця Центральна, 14, с. Синюхин Брід, Первомайський район, Миколаївська область.

**П.І.П.**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Домашня адреса:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Паспорт:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.2. Відомості про Орган управління майном:

**Повна назва:** Синюхино-Брідськак сільська рада, Миколаївська область;

**Адреса:** вулиця Центральна, 14, с. Синюхин Брід, Первомайський район, Миколаївська область.

**Голова сільської ради:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Службовий телефон:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Орган управління майном Керівник**

**Сільський голова: Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Синюхино-Брідської сільської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( прізвище, ім’я, по-батькові) ( прізвище, ім’я, по-батькові)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_року