

**ПРОЄКТ**

**Україна**

* + - 1. **ШПАНІВСЬКА сільська рада**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(друга сесія восьме скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року №\_\_\_\_\_\_

Про затвердження структури та Положення

комунального закладу «Центр надання

соціальних послуг» Шпанівської сільської ради

Відповідно до пункту 6 частини 1 статті 26, частини першої статті 34 Закону України ,,Про місцеве самоврядування в Україні”, пункту 4 статті 13 Закону України ,,Про соціальні послуги”, пункту 8 Типового положення про центр надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 року № 177, від 29 червня 2016 року № 709 ,,Про затвердження типових структур і штатів центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 липня 2016 року за № 939/29069, від 12 липня 2016 року № 753, з метою приведення структури та граничної чисельності працівників комунального закладу ,,Центр надання соціальних послуг” Шпанівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України та ефективної реалізації запровадження надання соціальних послуг у громаді, Шпанівська сільська рада:

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до структури та чисельності комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»

1.1. Створити відділення соціальної роботи.

1.2. Затвердити штатну чисельність відділення соціальної роботи в кількості 3 одиниці.

1). ввести посаду завідувача відділення в кількості 1 штатна одиниця.

2) затвердити посаду «Фахівець із соціальної роботи» в кількості 2 шатні одиниці

1.3.Ввести «Соціальний робітник» в кількості 1 штатна одиниця та затвердити «Соціальний робітник» у кількості 6 штатних одиниць.

1.4. Викласти структуру комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради в новій редакції згідно додатку 1

2. Затвердити в новій редакції Положення про комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» згідно додатку 2.

3. Директору комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради Тетяні Килюшик здійснити заходи щодо державної реєстрації Положення.

4. **Затвердити типову форму контракту з директором комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради згідно додатку 3.**

5. Визнати таким, що пункт 1 рішення сесії від 20.12.2019 року за №742 «Про затвердження Положення та реєстрацію комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради» втратив чинність.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії восьмого скликання

Шпанівської сільської ради

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_2020 року№\_\_\_\_\_\_\_

**Cтруктура**

**комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»**

**Шпанівської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних посад** |
| 1 | Директор | 1 |
| **2** | **Відділення соціальної роботи** | **3** |
| 2.1. | Завідувач відділення | 1 |
| 2.2. | Фахівець із соціальної роботи | 2 |
| **3.** | **Відділення надання соціальної допомоги вдома** | **7** |
| 3.1. | Завідувач відділення | 1 |
| 3.2. | Соціальний робітник | 6 |
|  | **Всього** | **11** |

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії восьмого скликання

Шпанівської сільської ради

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг»

Шпанівської сільської ради

**1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради.

2. Повне найменування: комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

3. Скорочене найменування: КЗ «ЦНСП» Шпанівської сільської ради.

4. Юридична адреса: 35301 Рівненська область, Рівненський район, село Шпанів, вул. Шкільна, 1.

5. Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради (далі - центр) є закладом соціального захисту населення, структурні підрозділи якого проводять 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).

6. Центр утворюється, реорганізовується та ліквідовується в порядку, передбаченому законодавством, Шпанівською сільською радою (далі - засновник) з урахуванням потреб Шпанівської об'єднаної територіальної громади (далі –громада) .

7. Центр є юридичною особою публічного права має власну печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп,  власні бланки, ідентифікаційний код та вивіску встановленого зразка.

8. Центр набуває права юридичної особи публічного права з дня її державної реєстрації у встановленому законом порядку.

9. Центр є неприбутковою організацією.

10. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує Рівненський обласний центр соціальних служб та д[епартамент розвитку адміністративних послуг, соціальної, молодіжної політики та спорту](https://www.rv.gov.ua/ua/departament-socialnogo-zahistu?v=5d9aec4769ded)Рівненської обласної державної адміністрації.

11. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями виконавчого комітету засновника, розпорядженнями голови Шпанівської сільської ради, нормативно-правовими документами Рівненського обласного центру соціальних служб, департаменту розвитку адміністративних послуг, соціальної, молодіжної політики та спорту Рівненської обласної державної адміністрації, іншими нормативно- правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

12. Бухгалтерське обслуговування Центру здійснюється бухгалтерією апарату Шпанівської сільської ради.

13. Діловодство у центрі ведеться державною мовою.

**2. Основні завдання та функції**

1. 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.

2. 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 відділу соціального захисту населення Шпанівської 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 на території громади надають допомогу особам/сім’ям та/або здійснюють їх захист;

інформує населення 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 громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб у соціальних послугах;

готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відповідному структурному підрозділу виконавчого комітету засновника;

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

3. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у громаді, надає такі соціальні послуги:

- догляд вдома;

- екстрене (кризове) втручання;

- консультування;

- соціальний супровід сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти позбавлені батьківського піклування;

- соціальний супровід сімей, осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- посередництво (медіація);

- соціальна профілактика;

- натуральна допомога;

- супровід під час інклюзивного навчання;

- інформування;

- консультативний кризовий телефон.

4. 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).

5. Підставою для надання соціальних послуг є:

направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення відділу соціального захисту населення Шпанівської сільської ради;

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

Рішення відділу соціального захисту населення Шпанівської сільської ради про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

6. 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 встановлюються центром у визначеному законодавством порядку і затверджуються засновником.

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

**3. Права** **центру.**

1. 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;

отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі з-за кордону, що використовується виключно для забезпечення надання соціальних послуг жителям громади та поліпшення матеріально-технічної бази центру;

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

5. 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.

6. Майно центру належить до комунальної власності засновника;

центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління засновником, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством;

центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру;

списання майна, що закріплене за центром на праві оперативного управління, здійснюється за рішенням засновника, у порядку, визначеному законодавством;

збитки, завдані центру у результаті порушення його майнових прав фізичними та/чи юридичними особами, відшкодовуються йому в добровільному порядку або за рішенням суду.

**4. Структура центру**

1. Для надання соціальних послуг у центрі утворюються такі відділення:

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, 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;

відділення надання соціальної допомоги вдома (надання соціальних послуг догляду вдома).

2. Відповідно до потреб громади в соціальних послугах у центрі можуть утворюватися:

відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям/особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах денного перебування (відділення денного догляду, відділення соціальної адаптації тощо);

спеціалізована служба (відділення) підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, соціальних послуг консультування, інформування, представництва інтересів, денного перебування, притулку тощо).

Така служба (відділення) розміщується в окремому приміщенні (окремій будівлі, споруді або частині будівлі) з дотриманням принципу конфіденційності;

стаціонарна/денна служба (стаціонарне/денне відділення) соціально-психологічної реабілітації дітей (надання послуги соціально-психологічної реабілітації дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах).

Така служба (відділення) розміщується окремо від інших служб (відділень) (в окремому приміщенні, окремій будівлі, споруді або частині будівлі), де створюються умови, максимально наближені до сімейних;

відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання (надання соціальних послуг стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулку громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які потребують паліативної допомоги, бездомним та іншим вразливим групам населення). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах цілодобового перебування/проживання (відділення стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулок тощо);

інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім’ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у відповідній адміністративно-територіальній одиниці/територіальній громаді.

3. Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника центру.

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

5. Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються засновником

6. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади засновник.

7. Директор центру:

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

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.

8. Положення про центр, кошторис і штатний розпис центру затверджуються засновником відповідно до законодавства.

9. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів місцевого бюджету засновника, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

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

11. 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, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

створення безпечних умов праці.

12. Ведення діловодства у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

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

Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг, ревізія його фінансово-господарської діяльності здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

**6. Ліквідація, реорганізація центру.**

1. Ліквідація чи реорганізація центру проводиться згідно з рішенням засновника відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація центру відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

3. У випадку реорганізації права та обов’язки центру переходять до правонаступників відповідно до вимог чинного законодавства.

**7. Прикінцеві положення**

1. 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.

2. 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.

Якщо діючі об’єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, забезпечується їх розумне пристосування відповідно до чинного законодавства

3. Зміни та доповнення до Положення або видання Положення у новій редакції, затверджуються рішенням засновника та підлягають державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Додаток 3

до рішення сесії

Шпанівської сільської ради

23.12.2020 р. № \_\_\_\_\_

**КОНТРАКТ**

**з директором комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської радим**

с. Шпанів        \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  року

Шпанівська сільська рада Рівненського району Рівненської області (далі – Орган управління майном), в особі сільського голови Столярчука Миколи Анатолійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований далі Керівник, з другого боку, уклали цей контракт про те, що гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради (далі - центр) на термін \_\_\_\_\_\_\_ ***(6 міс./ 1 рік).***

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію установи здійснювати поточне управління (керівництво) комунального закладу «Центр надання соціальних послуг», у тому числі забезпечувати його раціональне використання і збереження закріпленого за центром майна, раціональний добір кадрів, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником центру та Органом управління майном цього центру.

3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником центру під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків центру, передбачених актами законодавства, положенням про центр, іншими нормативними документами.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, положенням про центр та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво центром, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань центру, передбачених законодавством, положенням про центр та цим контрактом.

7. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану центру на кожний наступний рік і подає його для затвердження або погодження Органу управління майном, з яким укладено цей контракт.

8. Керівник подає в установленому порядку Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність центру, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану центром разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

9. Керівник забезпечувати виконання планових показників діяльності центру;

10. Керівник зобов'язується у кінці кожного року надавати матеріали щорічної інвентаризації основних засобів.

11. Керівник зобов’язується щорічно звітувати перед Органом управління майном, з яким укладено цей Контракт, про результати діяльності центру, інформувати про рух основних фондів.

12. Керівник зобов’язується забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання центру;

13. Керівник повинен забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом, контролювати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками центру.

14. Керівник укладає трудові договори з працівниками центру відповідно до чинного законодавства.

15. Керівник повинен невідкладно інформувати Орган управління майном про участь центру у судових процесах з фінансових та майнових питань.

16. Керівник забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за центром майна з метою належного виконання центром покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників центру;

17. Керівник забезпечує дотримання у центрі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

18. Керівник забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів.

19. Керівник зобов’язується подавати на затвердження Органові управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру центру.

20. Керівник зобов’язується погоджувати з Органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності;

21. Керівник повинен відшкодовувати збитки, завдані центру з його вини, згідно із законодавством.

22. Керівник не має права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

23. Керівник повинен виконувати та забезпечувати виконання рішень Шпанівської сільської ради її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови.

24. У разі невиконання передбачених контрактом показників керівник подає Органу управління майном разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

25. Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління центром та розпорядження його майном.

26. Орган управління майном зобов’язується:

1) подавати інформацію на запит Керівника;

2) звільняти Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

3) організовувати фінансовий контроль за діяльністю центру та затверджує або погоджує в установленому порядку його річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожний наступний рік;

4) здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за центром майна;

5) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству центру у разі його неплатоспроможності;

6) забезпечувати центр матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

7) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

27. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на центр законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені положенням та цим контрактом.

28. Керівник має право:

1) діяти від імені центру, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати господарські та інші угоди;

3) видавати доручення;

4) відкривати рахунки в банках;

5) займатися підготовкою, оформленням та реєстрацією правоустановчих документів;

6) користуватися правом розпорядження коштів центру, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

7) в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників центру;

8) вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, положенням про центр і цим контрактом до компетенції Керівника.

29. Під час укладення трудових договорів з працівниками установи, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених положенням про центр, колективним договором і фінансовими можливостями центру.

30. Орган управління майном може делегувати свої повноваження Керівнику, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту або рішенням сесії сільської ради.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

31. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці за рахунок коштів, які відповідно до [Бюджетного кодексу України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T012542.html#_blank) виділяються з місцевих бюджетів на соціальний захист населення та [соціальне забезпечення](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP151093.html#_blank), інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, виходячи з установлених:

а) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

б) надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі не більше 50 % до посадового окладу.

32. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

1) премія відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном.

2) допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

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

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

35. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка згідно чинного законодавства, тривалістю 24 календарних днів. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

36. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо), за погодженням з Органом управління майном.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

37. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

38. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

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

Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється за рішенням сесії, шляхом укладення додаткових угод.

39. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 40 і 41 цього контракту;

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

40. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном, у тому числі за пропозицією місцевого органу державної виконавчої влади, до закінчення терміну його дії:

а) у зв’язку зі встановленням невідповідності займаній посаді під час випробувального терміну;

б) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

в) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для центру настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. п.);

г) у разі невиконання центром зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання центром зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

д) у разі неподання в установленому порядку на затвердження або погодження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану центру;

е) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини керівника;

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

і) у разі неподання Органу управління майном квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану установи разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

ж) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів центру, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету;

41. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) 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 в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності установи;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

42. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.

43. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

**6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

44. Цей контракт укладений терміном на \_\_місяців/\_\_\_років і діє з \_\_\_ \_\_\_\_\_  20\_\_ року до  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_\_  року.

45. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами і є підставою для видання наказу про прийняття Керівника на роботу з дня встановленого в Контракті за згодою сторін.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

46. Відомості про центр:

Повна назва Комунальний заклад ,,Центр надання соціальних послуг” Шпанівської сільської ради

Адреса: 35301, Рівненська область, Рівненський район, с. Шпанів, вул. Шкільна, буди. 1

Розрахунковий рахунок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

47. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва Шпанівська сільська рада Рівненського району Рівненської області

Адреса 35301, Рівненська область, Рівненський район, с. Шпанів, вул. Шкільна, буд.1

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном Сільський голова Столярчук Микола Анатолійович

Службовий телефон керівника Органу управління майном

48. Відомості про Керівника:

Домашня адреса

Телефон

Паспорт серія виданий "  "   р. області

49. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу

ПІДПИСИ СТОРІН