**УКРАЇНА**

**КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

ХІХ сесії сільської ради VІІІ скликання

27.01.2022 року Крупець №

**Про призначення директора**

**Комунальної установи**

**«Центр надання соціальних послуг»**

**Крупецької сільської ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування» та «Про соціальні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 року № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 року №200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору», рішення сесії Крупецької сільської ради VIII скликання від 19.11.2021 року №10 «Про створення Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Крупецької сільської ради, беручи до уваги протокол засідання конкурсної комісії з питань проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Крупецької сільської ради» від 13.01.2022 року, Крупецька сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Призначити Ольховську Валентину Володимирівну на посаду директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Крупецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області на умовах строкового трудового договору (контракту) строком на 3 роки з 01 березня 2022 року.

2. Уповноважити Михалюка Валерія Анатолійовича, сільського голову, укласти контракт з Ольховською Валентиною Володимирівною, директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Крупецької сільської ради терміном на 3 (три) роки.

3. Затвердити форму контракту з директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Крупецької сільської ради, додається. (Додаток 1).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово - комунального господарства, енергозбереження та транспорту та інфраструктури (голова комісії – Качаровський М.Г.).

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

Додаток 1

до рішення сесії

від 27 січня 2021 року №

Форма контракту

з директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року с. Крупець

Крупецька сільська рада (далі – Орган управління майном), в особі Крупецького сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далі– Керівник), з іншої сторони (далі – сторони), уклали цей контракт про вищенаведене: гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Крупецької сільської ради ( далі – Центр), на строк дії цього контракту.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Центру здійснювати поточне управління (керівництво) Центром, забезпечувати ефективну діяльність Центру відповідно до його Положення, ефективне 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. 1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном цього Центру.

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

1.4. Керівник діє на засадах одноособового керівництва.

1.5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, положенням Центру та цим контрактом.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Центром, організує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Центру, передбачених законодавством, положенням про Центр та цим контрактом.

2.2. 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.

2.3. Керівник подає в установленому порядку Органу управління майном, квартальну та річну фінансову звітність Центру, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану Центру разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності. 2.4. Керівник забезпечує виконання планових показників діяльності Центр.

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

2.6. Керівник зобов’язується щопівроку звітувати перед Органом управління майном, про результати діяльності Центру, інформувати про рух основних фондів.

2.7. Керівник зобов’язується забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Центру.

2.8. Керівник зобов’язаний забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

2.9 Керівник затверджує:

- положення про структурні підрозділи Центру;

- правила внутрішнього трудового розпорядку;

- посадові інструкцій працівників Центру;

2.10 Керівник призначає на посаду, звільняє з посади працівників Центру та укладає трудові договори з працівниками Центру відповідно до чинного законодавства.

2.11. Керівник забезпечує проведення атестації працівників Центру в порядку, визначеному законодавством.

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

2.13. 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.

2.14 Керівник забезпечує дотримання у Центрі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці. 2.15. Керівник забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів.

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

2.17. 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.

2.18. Керівник повинен відшкодовувати збитки, завдані Центру з його вини, згідно із законодавством.

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

2.20. Керівник повинен виконувати та забезпечувати виконання рішень Крупецької сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Крупецької сільського голови, з питань що стосуються діяльності Центру та його керівника.

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

2.22. 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.

2.23. Керівник забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, передбаченому діючим законодавством, виконання його вимог.

2.24. Керівник зобов’язаний вживати заходи до створення у кожному структурному підрозділі (відділенні) Центру 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.

2.25. Керівник відповідними наказами затверджує положення про структурні підрозділи (відділення) Центру, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема: положення про преміювання працівників Центру; порядок надходження і використання

коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки; інші положення та порядки, наявність яких визначена діючим законодавством.

2.26. Орган управління майном зобов’язується:

- подавати інформацію на запит Керівника;

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

- організовувати фінансовий контроль за діяльністю Центру та затверджувати або погоджувати в установленому порядку його річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожний наступний рік;

- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Центром майна;

- забезпечувати Центр матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

- сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

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

2.28. Керівник має право:

- діяти від імені Центру, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

- укладати господарські та інші угоди;

- видавати доручення;

- відкривати рахунки в банках;

- займатися підготовкою, оформленням та реєстрацією правоустановчих документів;

- користуватися правом розпорядження коштів Центру, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

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

- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, положенням про Центр і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.29. 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 установи, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями установи.

ІІІ. 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».

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

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

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

- надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі) у розмірі до посадового окладу відповідного розпорядження Органу управління майном ;

- доплат, передбачених законодавством;

- премії за підсумками роботи за місяць, розмір якої встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління майном (в межах коштів, передбачених на преміювання, та економії коштів на оплату праці).

- допомоги на оздоровлення у розмірі що не перевищує посадовий оклад, під час надання основної щорічної відпустки.

3.4.Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні згідно із законодавством.

3.5. 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.

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

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

3.8. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 3.3-3.6, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом. 4.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється за рішенням Крупецької сільської ради, шляхом укладення додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;

- за згодою сторін;

- до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3 і 5.4 цього контракту;

- з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном, до закінчення терміну його дії:

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

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

- 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.);

- 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;

- у разі неподання в установленому порядку на затвердження або погодження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Центру.

- у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини керівника;

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

- 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;

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

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

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

- 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;

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

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

5.6. 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.

VІ. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт укладений терміном на 3 (три) роки і діє з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року.

6.2. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

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 Центру, наявних документів, справ і направляє відповідні матеріали до уповноваженого органу.

6.5. У випадку відсутності в Центрі 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 Центру, наявні документи та справи, про що протягом 5 (п’яти) робочих днів повідомляє Орган управління майном. До передачі на зберігання матеріальних цінностей Центру, наявних документів та справ іншій особі Керівник залишається матеріально відповідальною особою Центру.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Центр:

Повна назва: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Крупецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області.

Адреса: вул. Шкільна,10 с.Полянь, Шепетівський р-н, Хмельницька обл., 30065.

7.2.Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: Крупецька сільська рада

Адреса: вул. Шкільна, 10, с. Полянь, Шепетівський р-н, Хмельницька обл., 30065.

7.3. Відомості про Керівника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашня адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.4. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу. Від Органу управління майном:

Сільський голова: Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_