****

**САВРАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

Про затвердження примірної форми контракту

з директором Комунальної установи «Центр

надання соціальних послуг» Савранської

селищної ради Одеської області

Відповідно до статті 25, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про соціальні послуги», Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/ комунального сектору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 200, з метою дотримання вимог законодавства України під час призначення на посади керівників надавачів соціальних послуг, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та гласності, засобів масової інформації, Савранська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити примірну форму контракту з директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області (додається).

2. Встановити, що призначення на посаду, звільнення, та укладення контракту з директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області здійснює селищний голова.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та гласності, засобів масової інформації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Савранської

селищної ради

ПРИМІРНА ФОРМА КОНТРАКТУ З ДИРЕКТОРОМ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ

ПОСЛУГ»

САВРАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

смт Саврань \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2024р.

Савранська селищна рада Одеської області, в особі Савранського селищного голови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку (далі - Засновник) та громадянин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далі - Директор), з іншої сторони, керуючись абз.6 ч.2 ст.13 Закону України «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 «Деякі питання діяльності центру надання соціальних послуг», уклали цей контракт про наступне:

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області (далі-Центр) на строк дії цього контракту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор призначається на посаду на підставі рішення конкурсної комісії,створеної відповідно до Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 року № 200, якщо законодавством України не визначено іншого порядку призначення.

В період дії правового режиму воєнного стану призначення директора Центру здійснюється на умовах контракту з урахуванням норм Закону України « Про правовий режим воєнного стану»

1.2. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) Центром, у тому числі забезпечувати ефективну діяльність Центру, раціональне використання і збереження матеріальних ресурсів (в тому числі фінансів, закріпленого майна), раціональний добір кадрів, на належному рівні організовувати надання Центром соціальних послуг, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації роботи Центру.

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

1.4. Директор підзвітний та підконтрольний Засновнику, Уповноваженому органу управління Центром - відділу соціального захисту населення Савранської селищної ради (далі - Відділ) та селищному голові, у межах, встановлених законодавством, положенням про Центр та цим контрактом.

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

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

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

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

1.9. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора Центру, функції та обов'язки Директора виконує посадова особа Центру, посадовими обов’язками якої це передбачено або особа, призначена наказом керівника Відділу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

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

2.2. Директор установи зобов'язується:

1) організувати роботу Центру та забезпечити належне виконання завдань, передбачених законодавством та установчими документами Центру;

2) здійснювати контроль за повнотою та якістю надання Центром соціальних послуг відповідно до державних стандартів і нормативів;

3) забезпечувати своєчасне подання звітності про роботу Центру;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Центром майна;

5) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Центру;

6) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників Центру;

7) забезпечувати дотримання в установі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства;

9) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством;

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

11) укладати трудові договори з працівниками установи відповідно до норм чинного законодавства;

12) забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

13) затверджувати положення про структурні підрозділи Центру ( у разі їх створення) за погодженням з Відділом, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників, положення та порядки, що мають системний характер в межах визначених установчими документами Центру, та здійснювати контроль за їх виконанням.

14) дотримуватися особисто та забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

16) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

17) укладати господарські договори на суму в межах обмежень, встановлених установчими документами Центру, а у разі перевищення цієї суми, а також у разі укладення договорів щодо відчуження майна Центру чи передачу такого майна в оренду – з письмової згоди Засновника;

18) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Савранської селищної ради, її виконавчого комітету селищного голови та відділу соціального захисту населення селищної ради, видані відповідно до законодавства;

19) подавати на затвердження Засновнику, селищному голові, керівнику Відділу, документи що визначені установчими документами Центру або Засновником.

20) невідкладно інформувати селищного голову та Відділ про свою тимчасову втрату працездатності;

21) невідкладно інформувати селищного голову та Відділ про участь Центру у судових процесах з будь яких питань;

22) відшкодовувати збитки, завдані Центру з його вини, згідно із законодавством.

2.3. Директор має право:

1) діяти від імені Центру, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в правоохоронних органах;

2) укладати від імені Центру правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

4) розпоряджатися коштами установи в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та затвердженим кошторисом;

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

6) видавати у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для всіх підрозділів ( у разі їх утворення) та працівників Центру;

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

8) представляти інтереси Центру у судових органах відповідно до законодавства;

9) отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

10) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Засновника, установчими документами Центру і цим контрактом належать до компетенції керівника.

2.4. Засновник має право:

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

2) здійснювати контроль за діяльністю Центру, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за Центром майна;

2.5. Засновник, в особі селищного голови, має право:

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

2) здійснювати контроль за виконанням Директором своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

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

2.6. Засновник зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування Центру;

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

3) забезпечити Директору безпечні і нешкідливі умови праці.

2.7. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії контракту, Директор подає Засновнику звіт, за період перебування на посаді директора, про його діяльність з управління Центром, розпорядження закріпленим за Центром майном та виконання цього контракту.

2.8. Засновник може надавати Директору інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх в установчих документах Центру.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

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

3.2. Директор має право на щорічну оплачувану відпустку та додаткові відпустки визначені чинним законодавством.

3.3. Директору надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та відповідно до колективного договору щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці: 7 календарних днів за ненормований робочий день, 4 календарних дні – за працю з комп’ютером.

3.4. Надання відпустки Директору проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Директор погоджує час і порядок використання щорічної та додаткової відпусток з селищним головою та керівником Відділу. Відпустка Директора обов’язково погоджується із керівником Відділу та селищним головою, або особою, яка виконує його обов’язки не пізніше ніж за 14 днів до відпустки.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Директора Центру 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 (реєстраційний номер № 13 від 15.03.2022 року):

– заробітна плата (посадовий оклад) – 18 тарифного розряду.

– надбавка за вислугу років у розмірі – 10 % - 30%.

– надбавка за складність та напруженість в роботі – 50% в межах фонду оплати праці.

4.2 Преміювання Директора проводиться керівником Відділу за погодженням з селищним головою в межах фонду оплати праці Центру.

4.3. Виплата річних премій Директору проводиться лише при наявності фонду заробітної плати.

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

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

4.5. Директор обов’язково погоджує свій трудовий розпорядок із селищним головою, профільним заступником селищного голови, керівником Відділу. Про тимчасову непрацездатність Директор невідкладно повідомляє селищного голову та керівника Відділу.

4.6. Оплата відпустки Директора провадиться в порядку, встановленому чинним законодавством, виходячи із його середньомісячного заробітку, обчисленого в порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Директору надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.7. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Директора регулюється та здійснюється тільки згідно з законодавством України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

5.3. Засновник несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Директору у разі дострокового розірвання цього контракту з порушенням вимог трудового законодавства.

5.4. Директор несе відповідальність за:

1) невиконання завдань Центру, визначених законодавством та в його установчих документах і умов цього контракту з вини Директора;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у Центрі;

3) неналежну організацію бухгалтерського обліку, неналежне зберігання оброблених документів і звітності.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

6.2. Дія цього контракту припиняється (розривається):

1) у зв’язку з закінченням строку на який його укладено;

2) за згодою сторін;

3) за ініціативою селищного голови чи Директора, у випадках, визначених законодавством про працю;

4) при переведенні Директора Центру за його згодою, в інший заклад, установу, організацію або перехід на роботу на виборну посаду;

5) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Цей контракт може бути розірваний, а Директор звільнений з посади з ініціативи селищного голови до закінчення строку дії Контракту:

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

2) у випадку одноразового грубого порушення Директором вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Центру (понесені значні збитки);

3) у разі неодноразового звернення трудового колективу Центру до Засновника в особі селищного голови стосовно порушень Директором своїх обов'язків;

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

5) у разі неподання або несвоєчасного подання Засновнику, уповноваженому органу управління на затвердження документів, що визначені в установчих документах Центру;

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

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

8) у разі неподання Засновнику фінансової звітності;

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

10) у разі укладення господарських договорів, які потребують погодження з Засновником, без такого погодження;

11) з інших підстав.

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

- у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним розпоряджень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Директора;

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

6.5. У разі розірвання Контракту з ініціативи Директора Центру чи Засновника, Директор Центру повинен передати керівництво справами особі, визначеній керівником Відділу, згідно акту приймання-передачі справ, майна та документів Центру.

6.6. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більше як один раз на строк до трьох років.

6.7. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Директора здійснюється відповідно до п.8 ч.1 ст. 36 Кодексу Законів про працю України.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладений на \_\_\_\_ роки і діє з «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 року до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ року

(В період дії воєнного стану контракт діє з дати укладення контракту до дати укладення строкового трудового договору з переможцем конкурсу на посаду Директора, який проведений після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

7.2. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін, шляхом укладення додаткової угоди у письмовій формі у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про Центр:

Повна назва: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області.

Адреса: Одеська обл., Подільський р-н., селище Саврань, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. Відомості про Засновника:

Повна назва: Савранська селищна рада Одеської області

Адреса: Одеська обл., Подільський р-н., селище Саврань вул.Соборна, 9.

Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника:

Службовий телефон керівника

8.3. Відомості про Директора Центру:

ПІБ, паспорт, домашня адреса

Телефон:

Службовий телефон:

|  |  |
| --- | --- |
| Від Засновника  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я, прізвище)  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ року | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг»  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(**власне ім’я, прізвище)  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ року |