***Проєкт***

***Про затвердження Положення***

***про конкурсну комісію, умови***

***та порядок проведення конкур-***

***су на зайняття посади керівни-***

***ка надавача соціальних послуг***

***комунальної форми власності***

З метою запровадження конкурсного відбору, відповідно до частини другої статті 13 Закону України «Про соціальні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 року №200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комуналь-ного сектору»; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради ***вирішив:***

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунальної форми власності (додається).

2. Департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради забезпечити проведення конкурсу на вакантні посади керівників Комунальних установ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Центрально-Міському районі», «Будинок милосердя» Криворізької міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

***ПОЛОЖЕННЯ******про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунальної форми власності***

***I. Загальна частина***

1.1. Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунальної форми власності (надалі — Положення)визначає порядок створення, роботи й повноваження конкурсної комісії з питань проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунальної форми власності (надалі  —  конкурсна комісія) Комунальних установ «Будинок милосердя» Криворізької міської ради, «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради, «Будинок нічного перебування» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Металургійному районі» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Покровському районі» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) №1 в Інгулецькому районі» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) №2 в Інгулецькому районі» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Саксаганському районі» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Тернівському районі» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Центрально-Міському районі» Криворізької міської ради.

1.2. У Положенні терміни вживаються в значенні, наведеному в Законах України [«Про соціальні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19)»,  [«Про запобігання корупції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18)».

1.3. Конкурс на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунальної форми власності (надалі — конкурс) проводиться з дотриманням принципів:

1.3.1 забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

1.3.2 законності;

1.3.3 недискримінації;

1.3.4 прозорості;

1.3.5 доброчесності;

1.3.6 об’єктивності.

1.4. Для проведення конкурсу приймається рішення виконавчого комітету Криворізької міської ради, що є підставою для його проведення, а департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі  —департамент) видає наказ про створення комісії з проведення конкурсу та організовує його проведення.

1.5. Наказ про проведення конкурсу видається директором департаменту:

1.5.1 не пізніше ніж через місяць з моменту ухвалення рішення про утворення нового надавача соціальних послуг комунальної форми власності (надалі  —  надавач соціальних послуг);

1.5.2 не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг;

1.5.3 протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (ухвалення рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

1.6. Конкурсна комісія утворюється в складі не менше п’яти осіб не пізніше ніж через 15 календарних днів після оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

1.7. До складу конкурсної комісії в рівній кількості входять представники суб’єктів системи надання соціальних послуг, визначених [статтею 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#n75) Закону України «Про соціальні послуги», а саме:

1.7.1 уповноважені органи у сфері надання соціальних послуг;

1.7.2 отримувачі соціальних послуг;

1.7.3 надавачі соціальних послуг;

1.7.4 об’єднання працівників системи надання соціальних послуг;

1.7.5 об’єднання надавачів соціальних послуг;

1.7.6 об’єднання отримувачів соціальних послуг.

1.8. Членом конкурсної комісії не може бути особа яка:

1.8.1 за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

1.8.2 має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

1.8.3 є близькою особою або членом сім’ї учасника конкурсу;

1.8.4 є членом трудового колективу того надавача соціальних послуг, у якому проводиться конкурс на зайняття посади керівника.

1.9. Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення конкурсу забезпечує департамент.

1.10. Персональний склад конкурсної комісії затверджується наказом директора департаменту.

1.11. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є повноважним у разі присутності на ньому не менше двох третин членів від її складу.

1.12. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про внесення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

1.13. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

1.14. Рішення оформляється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу викладену письмово окрему думку з питань, що розглядалися на засіданні, не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка, додана до протоколу засідання конкурсної комісії, є невід’ємною частиною такого протоколу.

1.15. Засідання конкурсної комісії проводяться в приміщенні департаменту соціальної політики.

1.16. Департамент:

1.16.1 видає наказ про проведення конкурсу;

1.16.2 оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету;

1.16.3 складає, затверджує та розміщує на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету перелік запитань для перевірки на знання норм законодавства України;

1.16.4 забезпечує відкритість конкурсу;

1.16.5 оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу на офіційному вебсайті сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету;

1.16.6 забезпечує зберігання відеозапису конкурсного відбору.

1.17. Конкурсна комісія:

1.17.1 оцінює професійний досвід, знання, якості та перспективний план розвитку надавача соціальних послуг комунальної форми власності;

1.17.2 відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника надавача соціальних послуг, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

1.18. Діяльністю конкурсної комісії керує її голова. Голова конкурсної комісії:

1.18.1 забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до Положення;

1.18.2 головує на засіданнях конкурсної комісії;

1.18.3 організовує та контролює виконання визначених Положенням завдань конкурсної комісії.

1.19. У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії, його обов’язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

1.20. Секретар конкурсної комісії:

1.20.1 забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

1.20.2 забезпечує підготовку проєкту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

1.20.3 за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

1.21. У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії, його обов’язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

1.22. Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсу вважається дата оприлюднення оголошення про його проведення.

1.23. Конкурс вважається закінченим з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

***II. Підготовка до проведення конкурсного відбору***

2.1. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

* + 1. правові підстави проведення конкурсу;

2.1.2 найменування, місцезнаходження та основні напрями діяльності комунальної установи  —  надавача соціальних послуг;

* + 1. найменування посади та умови оплати праці;
    2. період подання (із зазначенням дат початку та закінчення) документів для участі в конкурсі, адреса, за якою приймаються документи;
    3. вичерпний перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
    4. кваліфікаційні вимоги до претендента;

2.1.7 дата й місце проведення конкурсу;

2.1.8 прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону, електронна адреса посадової особи департаменту, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в ньому.

2.2. Для участі в конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою такі документи:

2.2.1 заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною в [додатку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/200-2020-%D0%BF#n113) 1;

2.2.2 належним чином завірені копії документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;

2.2.3 автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

2.2.4 мотиваційний лист, складений у довільній формі;

2.2.5 довідку про відсутність судимості;

2.2.6 перспективний план розвитку комунальної установи —  надавача соціальних послуг.

2.3. Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

2.4. У разі подання заяви та документів, передбачених пунктами 2.2, 2.3, лише електронною поштою, претендент до проходження перевірки на знання норм відповідного законодавства України додатково подає власноруч підписану заяву.

2.5. Уповноважена особа департаменту приймає документи за описом, копію якого надає претенденту.

2.6. Строк приймання заяв не може перевищувати 15 календарних днів з дати оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

2.7. За достовірність інформації, викладеної в поданих документах, відповідає претендент особисто.

2.8. Претендент не допускається до участі в конкурсі в разі:

2.8.1неподання ним повного пакета документів, визначених у пунктах 2.2, 2.3 Положення;

2.8.2 його невідповідності кваліфікаційним вимогам, визначеним Довід-ником кваліфікаційних характеристик професій працівників «Випуск 80 «Соціальні послуги», затвердженим Наказом Міністерства соціальної політики України від 29 березня 2017 року №518;

2.8.3 наявності незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

2.9. Департамент не пізніше ніж через три робочі дні з дати надходження документів для участі в конкурсі повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

2.10. Після усунення претендентом недоліків, виявлених департаментом у поданих документах, він може подати належним чином оформлені документи повторно в межах установленого строку для їх подання, визначеного в умовах проведення конкурсу.

2.11. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

***III.* *Проведення конкурсного відбору***

3.1. Конкурс складається з таких етапів:

3.1.1 ухвалення рішення про проведення конкурсу, утворення та затвердження складу конкурсної комісії;

3.1.2 оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3.1.3 прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

3.1.4 допуск кандидатів до участі в конкурсному відборі;

3.1.5 проведення конкурсного відбору;

3.1.6 визначення переможця конкурсу;

3.1.7 оприлюднення результатів конкурсу на офіційному вебсайті Криво- різької міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Переможець конкурсу визначається за результатами:

3.2.1 перевірки на знання законодавства України ([Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги», інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг);

3.2.2 оцінювання презентації (викладеної державною мовою) перспектив-ного плану розвитку надавача соціальних послуг, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

3.3. Рішення, ухвалене за результатами конкурсу, може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

3.4. Департамент зобов’язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням відеозапису на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету протягом одного робочого дня з дати його проведення.

***IV. Оприлюднення результатів конкурсу***

4.1. Рішення конкурсної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

4.2. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету.

4.3. Рішення конкурсної комісії про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається в разі:

4.3.1 відсутності заяв про участь у конкурсі;

4.3.2 недопущення до участі в конкурсі жодного кандидата;

4.3.3 невизначення жодного з кандидатів переможцем конкурсу.

4.4. У разі ухвалення рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом двох робочих днів приймається рішення про проведення повторного конкурсу.

4.5. На підставі рішення конкурсної комісії департамент готує та подає міському голові клопотання про призначення переможця конкурсу на посаду та укладення з ним контракту за формою згідно з додатком 2.

*Додаток 1*

*до Положення про конкурсну комісію,*

*умови та порядок проведення конкурсу*

*на зайняття посади керівника надавача*

*соціальних послуг комунальної форми*

*власності (підпункт 2.2.1)*

Голові конкурсної комісії

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

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування посади)

Підтверджую достовірність інформації, викладеної у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом:

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(іншим доступним способом)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

\* У разі неможливості інформування вибраним претендентом способом, повідомлення надсилається на зазначену в цій заяві електронну адресу.

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

*Додаток 2*

*до Положення про конкурсну комісію,*

*умови та порядок проведення конкурсу*

*на зайняття посади керівника надавача*

*соціальних послуг комунальної форми*

*власності (пункт 4.5)*

***ФОРМА КОНТРАКТУ  
з керівником надавача соціальних послуг комунальної форми власності***

м. Кривий Ріг  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р.

Криворізька міська рада (надалі — Власник), у особі міського голови Павлова Костянтина Юрійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з одного боку та громадянин(ка) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(надалі — Керівник), з іншого, уклали цей контракт про таке: громадянин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на термін з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов’язані з виконанням керівником надавача соціальних послуг комунальної форми власності ( надалі — установа) обов’язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці керівника, умови розірвання договору, у тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо й через адміністрацію установи здійснювати керівництво установою, забезпечувати статутну діяльність, ефективне використання та збереження закріпленого за установою майна.

1.3. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником, Власником, органами управління.

1.4. Керівник є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків, передбачених чинним законодавством України, рішеннями Власника та його виконавчого комітету, органу управління, статутом установи, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.6. Керівник підконтрольний Власнику, підзвітний уповноваженим органам управління в межах, установлених законодавством, статутом установи, та цим контрактом.

***II. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН***

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво установою, організовує її статутну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом установи, та цим контрактом.

2.2. Керівник забезпечує виконання показників ефективності викорис-тання комунального майна, а також майнового стану установи згідно з фінансовим планом.

2.3. Керівник установи щорічно подає органам управління майном звіт про результати виконання умов контракту.

2.4.  Керівник зобов’язаний:

2.4.1 невідкладно за актом приймання-передачі прийняти статутні документи установи, печатки (за наявності) тощо. У термін, що не перевищує десяти днів, з дня укладення контракту провести інвентаризацію майна та коштів установи. Інвентаризаційні відомості надати до органу управління майном;

2.4.2 виконувати та забезпечувати виконання рішень Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, рішень органів управління;

2.4.3 неухильно дотримуватися вимог статуту та цього контракту;

2.4.4 забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов’язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам установи;

2.4.5забезпечувати ефективне використання майна та збереження майнового стану установи;

2.4.6 організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про надання соціальних послуг;

2.4.7забезпечити своєчасне надання установою передбаченої законодавством України звітності та інформації;

2.4.8 постійно підвищувати рівень знань та кваліфікації, необхідних для виконання обов’язків;

2.4.9 забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового й кваліфікаційного рівня працівників;

2.4.10 повідомляти органи управління про виявлені недоліки в роботі установи;

2.4.11 готувати та подавати на затвердження до органу управління фінансовий план установи, ініціювати внесення змін до нього в разі потреби;

2.4.12 забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

2.4.13 забезпечити належну організацію якісного надання громадянам соціальних послуг;

2.4.14 розширювати сфери надання соціальних послуг;

2.4.15 забезпечувати дотримання установою вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил;

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

2.4.17 затверджувати наказами по установі положення про структурні підрозділи, про преміювання, інші положення та порядки, що мають системний характер, посадові інструкції працівників;

2.4.18 призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників, головного бухгалтера установи та інших працівників у порядку, передбаченому законодавством;

2.4.19 погоджувати з органами управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2.4.20 невідкладно інформувати департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради про участь установи в судових процесах з фінансових, майнових та інших питань;

2.4.21 відшкодовувати збитки, завдані установі з його вини, згідно із законодавством;

2.4.22 дотримуватися граничних сум витрат на придбання основних засобів;

2.4.23 виконувати інші завдання та обов’язки, установлені єдиними кваліфікаційними вимогами згідно з чинним законодавством;

2.4.24 здійснити підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів календарних днів до закінчення строку дії контракту, передати справи новопризначеному керівнику (у разі відсутності – головному бухгалтеру або іншій відповідальній особі) в останній день строку дії контракту. Передача справ полягає в проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень, що є в нього, чекової книжки, службового посвідчення. Передача оформлюється підписанням акта приймання-передачі.

2.5. Власник має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання обов’язків щодо управління установою та розпорядження її майном.

2.6. Власник:

2.6.1 надає інформацію на запит Керівника;

2.6.2 звільняє Керівника в разі закінчення контракту, достроково — на вимогу Керівника, у випадку порушень ним законодавства та умов контракту, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством і контрактом;

2.6.3 організовує фінансовий контроль за діяльністю установи;

2.6.4 здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за установою майна.

2.7. Керівник має право:

2.7.1 діяти від імені установи, представляти її інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та в судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2.7.2 укладати від імені установи, договори та інші угоди, передбачені законодавством України;

2.7.3 видавати від імені установи довіреності, доручення;

2.7.4 видавати в межах повноважень накази з питань діяльності установи та кадрових питань;

2.7.5 відкривати від імені установи рахунки в банках, органах Державної казначейської служби, фінансових установах тощо;

2.7.6 користуватися правом розпорядження коштами установи в межах обсягів та в порядку, визначеним законодавством і кошторисом установи;

2.7.7 заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

2.7.8 вирішувати інші питання, передбачені законодавством, Власником, органами управління, статутом і цим контрактом.

2.8. Керівник укладає трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства з урахуванням галузевих особливостей установи, генеральною та галузевою угодами, колективним договором.

2.9. Керівник зобов’язаний ужити заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі й на кожному робочому місці належних безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством з охорони праці.

***III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА***

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику установи нараховується заробітна плата за рахунок бюджетних коштів, виходячи з чинних галузевих нормативних документів, що регламентують оплату праці.

3.2. Заробітна плата керівника складається з:

3.2.1 посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров’я України від 05 жовтня 2005 року №308/519, зі змінами. Розмір посадового окладу коригується відповідно до збільшення мінімальної заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством;

3.2.2 щомісячної премії в розмірі 100 відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом у межах фонду заробітної плати в разі дотримання стовідсоткового виконання контрольних показників діяльності установи за цим контрактом, але не більше посадового окладу. Премія не нараховується або зменшується в разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни;

3.2.3 надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% від посадового окладу в межах фонду оплати праці з урахуванням фактично відпрацьованого часу. У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються.

3.3. Керівнику можуть виплачуватися заохочувальні винагороди за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік у межах фонду заробітної плати; за вислугу років відповідно до чинного законодавства.

3.4. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні, додаткова відпустка 7 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 17листопада 1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»). Оплата відпустки проводиться, виходячи із середньомісячного заробітку, обчисленого в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України. Керівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його посадового окладу. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням з органом управління – головним розпорядником коштів .

***IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ***

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

4.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством України.

***V. УНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ***

5.1. Унесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Контракт припиняється:

5.2.1 у разі закінчення строку його дії;

5.2.2 за згодою сторін;

5.2.3 з інших підстав, передбачених чинним законодавством та контрактом.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а контракт розірваний з ініціативи міського голови до закінчення строку його дії:

5.3.1 у разі невиконання Керівником обов’язків, покладених на нього контрактом;

5.3.2 у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов’язків, передбачених контрактом, у результаті чого для установи настали значні негативні наслідки (понесено збитки, оплачено штрафи тощо);

5.3.3 у разі невиконання установою зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів і обов'язкових платежів, страхових внесків, зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

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

5.3.5 у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

5.3.6 у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів установи, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг бюджетним коштом;

5.3.7 у разі здавання в оренду майна, закріпленого за установою, та укладання договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних, підряду на суму, що перевищує встановлені статутом установи обмеження, без отримання письмової згоди органу управління майном;

5.3.8 на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори й угоди, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

5.3.9 з інших підстав, передбачених чинним законодавством та контрактом.

5.4. Керівник може за власною ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

5.4.1 у випадку систематичного невиконання Власником обов’язків за контрактом чи ухвалення ним рішень, що обмежують або порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності установи;

5.4.2 у разі його хвороби або встановлення інвалідності, що перешкоджає виконанню обов’язків за контрактом;

5.4.3 з інших причин.

5.5. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін продовжений або укладений на новий строк. Якщо таку угоду до дня закінчення дії контракту не буде укладено, контракт вважається припиненим.

5.6. У разі дострокового припинення дії контракту з незалежних від Керівника причин, що зазначені в пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, установлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені чинним законодавством.

5.7. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

***VI. СТРОК ДІЇ КОНТРАКТУ***

6.1. Контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

6.2. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

***VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ***

7.1. Відомості про установу:

Найменування та юридична адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.2. Відомості про керівника:

прізвище, ім’я та по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер власного телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.3. Відомості про Власника:

Найменування та юридична адреса:

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

посада, прізвище, ім'я, по батькові представника Власника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Криворізький міський голова Керівник***

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

*(підпис) (власне ім’я, прізвище) (підпис) (власне ім’я, прізвище)*

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