

**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.01.2024 | м. Кривий Ріг | №68 |

***Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 21.07.2021 №369 «Про затвердження Положень про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, закладів і установ комунальної власності міста в новій редакції»***

Ураховуючи рішення міської ради від 08.12.2023 №2329 «Про затвердження Положень про Комунальні установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Тернівському районі», «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Покровському районі», «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі», «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі», «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Металургійному районі», «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Центрально-Міському районі», «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) №1 в Інгулецькому районі», «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) №2 в Інгулецькому районі» Криворізької міської ради»; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради ***вирішив:***

Унести до рішення виконкому міської ради від 21.07.2021 №369 «Про затвердження Положень про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, закладів і установ комунальної власності міста в новій редакції», зі змінами, такі зміни: викласти в новій редакції додаток до Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників закладів і установ комунальної власності міста (додаток).

***Секретар міської ради –***

***в.о. міського голови Юрій ВІЛКУЛ***

*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

***Типова форма контракту***

***з керівником комунальної установи соціальної сфери (надавачем***

***соціальних послуг), який призначається за конкурсною процедурою***

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

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

(повна назва установи)

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

Криворізька міська ради (надалі – Власник) в особі міського голови з одного боку та громадянин (ка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(прізвище, ім’я, по батькові)

(надалі – Керівник) з другого (надалі – сторони) уклали цей контракт про таке:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

(повна назва посади та установи)

на термін з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включно.

***1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. За контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо й через адміністрацію установи здійснювати поточне управління (керівництво) установою, забезпечувати діяльність, ефективне використання та збереження закріпленого за установою майна, розвиток її матеріальної та соціальної бази.

1.2. Контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником, Власником та уповноваженим органом управління.

1.3. Керівник є повноважним представником установи під час реалізації завдань, функцій, обов’язків, передбачених її статутом (положенням), чинним законодавством України, рішеннями Криворізької міської ради, її виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами уповноваженого органу управління.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підконтрольний Власнику, підзвітний уповноваженому органу управління в межах, визначених чинним законодавством України, статутом (положенням) установи та контрактом.

***2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН***

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво установою, організовує її господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, статутом (положенням) та контрактом, несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність установи, розрахунки з бюджетом, виплату заробітної плати працівникам установи.

2.2. Керівник забезпечує виконання основних показників діяльності відповідно до паспорта бюджетної програми на поточний рік.

2.3. Керівник установи щорічно подає уповноваженому органу управління звіт про результати виконання умов контракту.

2.4. Керівник зобов’язаний:

2.4.1 невідкладно за актом приймання-передачі прийняти установчі 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 уповноваженого органу управління;

2.4.2 забезпечувати виконання рішень Криворізької міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, наказів уповноваженого органу управління;

2.4.3 неухильно дотримуватися вимог статуту (положення) та контракту;

2.4.4 дотримуватися вимог рішень міської ради, що стосуються оренди комунального майна, при виконанні умов договорів оренди комунального майна, закріпленого за установою, здійснювати контроль за своєчасністю та повнотою сплати орендарями орендної плати;

2.4.5 забезпечувати виконання зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України зі сплати податків, зборів, обов’язкових платежів, зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам та дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості, у разі наявності;

2.4.6 забезпечувати цільове ефективне використання бюджетних коштів, збереження закріпленого за установою комунального майна та ефективне його використання;

2.4.7 здійснювати контроль за своєчасною сплатою працівниками установи коштів за використані енергоносії та комунальні послуги;

2.4.8 забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків установи та подавати його на затвердження уповноваженому органу управління;

2.4.9 укладати господарські та інші договори й угоди з юридичними та фізичними особами щодо організації робіт згідно зі статутом (положенням) установи;

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

2.4.11 здійснювати заходи щодо захисту навколишнього природного середовища, дотримання нормативів, лімітів використання природних та паливно-енергетичних ресурсів;

2.4.12 постійно підвищувати рівень знань та кваліфікації, необхідних для виконання обов’язків, забезпечувати раціональний добір кадрів, упровадження прогресивних форм і методів господарювання;

2.4.13 повідомляти уповноважений орган управління про виявленні недоліки в роботі установи;

2.4.14 забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

2.4.15 забезпечувати якісне надання соціальних послуг, розширення їх сфери;

2.4.16 створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

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

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

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

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

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

2.4.22 відшкодовувати збитки, завдані установі з його вини, згідно з чинним законодавством України, дотримуватися граничних сум витрат на придбання основних засобів;

2.4.23 вести персональний облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх роботи.

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 (уповноважений орган управління):

2.6.1 надає інформацію на запит Керівника;

2.6.2 звільняє Керівника в разі закінчення контракту, достроково – за заявою Керівника, у випадку порушень ним законодавства та умов контракту, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом;

2.6.3 організовує фінансовий контроль за діяльністю установи;

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

2.6.5 заслуховує звіт Керівника про виконання перспективного плану розвитку установи, що розглядався на засіданні конкурсної комісії та здійснює оцінку його праці.

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, у судових органах, органах державної влади та місцевого самоврядування;

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

2.7.3 видавати 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, визначеному чинним законодавством України;

2.7.7 заохочувати та накладати на працівників стягнення згідно з чинним законодавством України;

2.7.8 у встановленому порядку наказом створювати структурні підрозділи (попередньо погодивши з уповноваженим органом управління), затверджувати положення про них, призначати та звільняти керівників цих підрозділів;

2.7.9 вирішувати інші питання, передбачені чинним законодавством, Власником, уповноваженим органом управління, статутом (положенням) і цим контрактом.

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

2.9. Керівник визначає штатний розпис установи, структуру його адміністрації (попередньо погодивши з уповноваженим органом управління), її чисельність та кваліфікаційний склад.

***3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА***

3.1. За виконання обов’язків, передбачених контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок бюджетних коштів, виходячи з чинних 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 й Міністерства охорони здоров’я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення», зі змінами. Розмір посадового окладу коригується відповідно до збільшення мінімальної заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством України;

3.2.2 щомісячної премії в розмірі \_\_\_ відсотків від посадового окладу в межах фонду заробітної плати в разі дотримання стовідсоткового виконання контрольних показників діяльності установи за цим контрактом, але не більше розміру 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. Згідно з чинним законодавством України Керівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю \_\_\_ календарних днів та додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю \_\_\_ календарних днів. Оплата відпустки проводиться, виходячи із середньомісячного заробітку, обчисленого в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки, йому одночасно надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (за рахунок коштів установи). Відпустка Керівникові надається відповідно до графіка відпусток, затвердженого уповноваженим органом управління.

***4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН***

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

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

4.3. За шкоду, заподіяну установі з вини Керівника, він несе матеріальну відповідальність, передбачену законодавством України про працю.

4.4. Керівник, винний у порушенні правил військового обліку громадян України, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов’язок і військову службу, несе відповідальність згідно із Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу».

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

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

5.2. Контракт припиняється:

5.2.1 після закінчення терміну дії;

5.2.2 за згодою сторін;

5.2.3 з інших підстав, передбачених ним та чинним законодавством України.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а контракт розірваний з ініціативи Власника до закінчення строку його дії в разі:

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

5.3.2 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 невиконання установою зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України 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, у разі її наявності;

5.3.4 отримання подання від органів державного нагляду за охороною праці при систематичних порушеннях вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

5.3.5 допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборго-ваності;

 5.3.6 порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів установи, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

5.3.7 здавання в оренду майна, закріпленого за установою, та укладання договорів купівлі-продажу, користування майном без отримання письмової згоди органу управління майном;

5.3.8 рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) через порушення вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства про працю, колективних договорів та угод;

5.3.9 з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

5.4. Керівник може за своєї ініціативи розірвати контракт до закінчення терміну його дії у випадку:

5.4.1 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 хвороби або встановлення інвалідності, що перешкоджає виконанню обов’язків за контрактом.

5.5. При достроковому припиненні контракту з незалежних від Керівника

причин, зазначених у 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 України.

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

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

6.1. Контракт діє з «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року.

 до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року включно.

6.2. Контракт набуває чинності від дати його підписання сторонами.

6.3. Умови контракту можуть бути змінені тільки за взаємною угодою сторін у письмовій формі.

6.4. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов контракту, крім визначених законом випадків.

6.5. Протягом двох місяців до закінчення терміну дії контракту він може бути за додатковою угодою сторін продовжений або укладений на новий строк. Якщо таку угоду до дня закінчення терміну дії контракту не буде укладено, контракт вважається припиненим.

***7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ***

7.1. Відомості про установу:

|  |
| --- |
|  |

(повна назва)

|  |
| --- |
|  |

(адреса, телефон)

|  |
| --- |
|  |

 (розрахунковий рахунок)

7.2. Відомості про Керівника:

|  |
| --- |
|  |

(домашня адреса )

|  |
| --- |
|  |

(контактний телефон)

|  |
| --- |
|  |

 (паспортні дані)

|  |
| --- |
|  |

 (підстава для пільг щодо оподаткування та інших)

7.3. Відомості про Власника: Криворізька міська рада. Адреса: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., Україна, 50101.

7.4. Посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка підписала контракт від імені Власника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  (посада, прізвище, ім’я, по батькові, контактний телефон)  |

7.5. Контракт укладено на \_\_\_\_ аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу й направляються:

7.5.1 уповноваженому органу управління;

7.5.2 керівнику.

7.6. Управлінню комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради та виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної в місті ради надаються копії контракту.

***ВIД ВЛАСНИКА КЕРIВНИК***

***Криворізький міський голова*** МП

 МП

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

(підпис) (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) (підпис) (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

***ПОГОДЖЕНО***

***Заступник міського голови Голова*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

  ***районної в місті ради***

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

(підпис) (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) (підпис) (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

***Керівник уповноваженого Начальник вiддiлу реєстру***

***органу управління та використання майна***

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***управління комунальної***

 (підпис) (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) ***власності міста виконкому***

 ***Криворізької міської ради***

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***