**КОНТРАКТ**

**з директором комунальної установи Сквирської міської ради**

**“Центр надання соціальних послуг”**

**м. Сквира «23» травня 2023 року**

Сквирська міська рада, що діє на підставі Статуту, в особі Сквирської міської голови Левіцької Валентини Петрівни, (далі - Засновник) з одного боку та громадянка Радчук Світлана Петрівна (далі Директор), з другого боку, уклали цей контракт про наступне:

Радчук Світлана Петрівна призначається на посаду директора комунальної установи Сквирської міської ради «Центр надання соціальних послуг» (далі - Центр), на термін з 23 травня 2023 року по 22 травня 2024 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Центру здійснювати поточне управління (керівництво) установою, забезпечувати її діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого майна, а Засновник зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення праці Директора.
   2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором установи та Засновником.
   3. Директор, який уклав цей контракт, є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків установи, передбачених актами законодавства, Положення про комунальну установу Сквирської міської ради «Центр надання соціальних послуг», іншими нормативними документами.
   4. Директор діє на засадах єдиноначальності.
   5. Директор підзвітний Засновнику у межах, встановлених законодавством, Положення про комунальну установу Сквирської міської ради «Центр надання соціальних послуг» та цим контрактом.
   6. При виконанні покладених на Директора обов'язків він керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Сквирської міської ради, розпорядженнями Сквирської міської голови, іншими нормативно-правовими актами та Положення про комунальну установу Сквирської міської ради «Центр надання соціальних послуг».
2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН
   1. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво Центром, організує його діяльність, забезпечує виконання завдань установи, передбачених законодавством, Положенням про комунальну установу Сквирської міської ради «Центр надання соціальних послуг» та цим контрактом.
   2. Директор складає в установленому порядку річний фінансовий план установи та подає його на затвердження Засновнику, з яким укладено цей контракт, а також звітує за півріччя та рік про виконання вищезазначеного плану.
   3. Обов'язки Директора:

* організовує роботу комунальної установи Сквирської міської ради «Центр надання соціальних послуг», несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, забезпечує проведення моніторингу та оцінку якості соціальних послуг, визначає ступінь відповідальності працівників;
* забезпечує раціональний добір кадрів, створює умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом; під час укладення трудових договорів з працівниками установи, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, керується трудовим законодавством, Положенням про комунальну установу Сквирської міської ради «Центр надання соціальних послуг», Колективним договором і фінансовими можливостями установи;
* забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Центром майна з метою належного виконання Центром покладених на нього завдань;
* затверджує посадові обов'язки працівників Центру;
* координує діяльність структурних підрозділів Центру;
* подає Засновнику пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат Центру;
* укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;
* розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення, в тому числі на оплату: проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників, соціальних робітників та фахівців соціальної роботи Центру, які безпосередньо надають соціальні послуги; придбання для соціальних працівників, соціальних робітників та фахівців соціальної роботи Центру, які надають соціальні послуги, спецодягу, взуття, велосипедів; придбання для структурних підрозділів Центру автотранспорту, засобів пересування, спеціальних засобів для догляду і самообслуговування; підвищення кваліфікації осіб, які надають соціальні послуги;
* забезпечує дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
* видає у межах своєї компетенції накази (в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування громадян), організовує і контролює їх виконання;
* погоджувати із Засновником відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
* забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору, в порядку, визначеному Законом України “Про колективні договори і угоди”, виконання його вимог;
* забезпечує раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;
* вживає заходи для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Центру та недопущення утворення заборгованості;
* забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів;
* забезпечує виконання планових показників діяльності Центру;
* вживає заходів до створення у кожному структурному підрозділі 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;
* забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
* своєчасно і в повному обсязі виконує нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника та Відділу, видані відповідно до законодавства;
* несе відповідальність за стан та діяльність установи, дотримання фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно чинного законодавства України;
* проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать компетенції Центру;
* затверджує усі документи, що регламентують внутрішній розпорядок Центру;
* сплачує повністю та своєчасно обов’язкові платежі та податки до державного бюджету, забезпечувати розрахунки підприємства по всіх договірних та інших зобов’язаннях;
* виконує умови колективного договору;
* своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству установи у разі його неплатоспроможності;

- забезпечує відповідність матеріально-технічної бази установи встановленим законодавством вимогам;

- забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Центром майна;

- дотримується гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створює систему стимулів та мотивації персоналу;

- невідкладно інформує Засновника про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

- відшкодовує збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

- виконувати інші завдання та обов’язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами та законодавством.

* 1. У разі невиконання обов’язків, Директор подає Засновнику письмове пояснення причини.
  2. Директор має право:
* діяти від імені Центру, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;
* укладати від імені Центру господарські та інші договори, угоди відповідно до законодавства;
* відкривати рахунки в органах Казначейства;
* розпоряджатися коштами Центру в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;
* застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;
* видавати у межах своєї компетенції накази, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Центру;
* визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;
* вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Засновника, положенням про Центр і цим контрактом належать до компетенції Директора;
* представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.
* розподіляти обов’язки між працівниками Установи, вести контроль за їх виконанням;
* розпоряджатися коштами установи;
* видавати накази та інші акти в межах своєї компетенції, доручення працівникам установи.
  1. Директор на час дії цього контракту не має права укладати аналогічні контракти з іншими підприємствами, займатись підприємницькою діяльністю, входити до складу виконавчих органів господарських товариств та кредитно - фінансових установ.
  2. Директор подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку його дії.
  3. Засновник:

- створює умови для подальшого функціонування установи;

- сприяє своєчасному підвищенню кваліфікації Директора;

- погоджує Директору відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

- у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов’язків директора;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за установою комунального майна;

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

- організовує фінансовий контроль за діяльністю установи та затверджує його річний фінансовий план;

- має право вимагати від Директора подання дострокового звіту про його діяльність щодо управління установою та виконання цього Контракту.

2.9 Засновник має право:

* вимагати від Директора подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;
* за порушення трудової дисципліни застосувати до Директора дисциплінарні стягнення;
* звільняти Директора з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

2.10 Засновник здійснює контроль за виконанням Директором своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.3 цього контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим договором, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

- посадового окладу, встановленого відповідно до схеми тарифних розрядів посад керівних працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, що встановлюються за групами оплати праці (18 тарифний розряд відповідно до наказу Міністерства праці, та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України від 05 жовтня 2005 року №308/519, затвердженим в Міністерстві юстиції України від 17 жовтня 2005 року за №1209/11489 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” та наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526 “Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”);

- щомісячних надбавок (в сукупності: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі) у розмірі \_\_ відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (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”, наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року №526 “Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”).

- щомісячної надбавки за вислугу років у розмірі 20% (наказ Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року №239, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06 липня 2011 року за №815/19553 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення”).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням Засновника.

За належне виконання обов’язків, за підсумками виконання річного фінансового плану за півріччя та рік за погодженням Сквирської міської голови здійснюється преміювання у таких розмірах:

- за півріччя - у розмірі до трьох місячних посадових окладів директора установи;

- за рік - у розмірі до шести місячних посадових окладів директора установи.

Премія здійснюється за умов:

- перевиконання показників фінансового плану підприємства;

- відсутності на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати;

- відсутності простроченої кредиторської заборгованості перед бюджетом та цільовими фондами;

- відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни з боку директора;

- виконання рішень сесій, виконавчого комітету Сквирської міської ради, розпоряджень та доручень міської голови.

Премія не нараховується у разі:

- наявності заборгованості установи з виплати заробітної плати у відповідному піврічному або річному звітному періоді;

- недотримання графіку погашення заборгованості по заробітній платі;

- збільшення розміру заборгованості установи з виплати заробітної плати у поточному піврічному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом;

- росту дебіторської заборгованості установою протягом двох звітних періодів;

- росту простроченої кредиторської та дебіторської заборгованості;

- за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках (щорічні основні, додаткові, у зв’язку з навчанням, тощо);

- невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни;

- не затвердження (непогодження) в установленому законодавством порядку річного фінансового плану;

- погіршення основних фінансових показників роботи установи в порівнянні з відповідним періодом минулого року;

- збиткової діяльності комунальної установи;

- невиконання чи виконання з порушенням термінів рішень сесій, виконавчого комітету Сквирської міської ради, розпоряджень та доручень міської голови;

- виявлення порушень, контролюючими органами;

- наявності заборгованості зі сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, Пенсійного фонду;

- зафіксованих аварійних ситуацій з вини комунальної установи;

- нещасних випадків на виробництві, грубих порушень ОП і ТБ;

- притягнення директора до відповідальності (дисциплінарної, адміністративної і т.п.).

У разі погіршення показників роботи установи за звітний період, з незалежних від директора причин, директору необхідно подати до звіту письмове пояснення на ім’я заступника міської голови відповідно до розподілу обов’язків між міською головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови.

Якщо установа знаходиться в стадії ліквідації, банкрутства чи фактично не здійснюють діяльності, розрахунок премії директору за підсумками роботи не нараховується.

Директору надається щорічна основа оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні (стаття 6 Закону України “Про відпустки”) та щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів (стаття 8 Закону України “Про відпустки”, Колективний договір між адміністрацією комунальної установи Сквирської міської ради “Центр надання соціальних послуг” та профспілковим комітетом на 2023-2026 роки, надання якої погоджує Засновник. Оплата відпустки проводиться за календарні дні, виходячи з його середнього заробітку, обчисленому у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки йому надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Оплата праці Директора може коригуватись Засновником відповідно до чинного законодавства України.”

1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ
   1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.
   2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.
2. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО  
   ПРИПИНЕННЯ
   1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.
   2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);

- за угодою сторін (п.1 ст 36 КЗпП України);

- 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 Директор може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Засновника, у тому числі за пропозицією місцевого органу державної виконавчої влади, до закінчення терміну його дії:

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

- у разі одноразового грубого порушення Директором законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесені 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 підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

- у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Директора;

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

- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості.

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

- у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Директора, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Центру;

- 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. За три місяці до закінчення терміну дії контракту Директор зобов’язаний подати письмову заяву Засновнику про закінчення терміну дії контракту та подальші зміни.

5.7.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.

1. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ
   1. Термін дії контракту 1 рік. Термін дії контракту починається з дня підписання - 23 травня 2023 року та діє до 22 травня 2024 року.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про установу:

Найменування:Комунальна установа Сквирської міської ради “Центр надання соціальних послуг”.

Місцезнаходження: юридична адреса: 09001, Київська область, Білоцерківський район, місто Сквира, вул. Київська, 12.

поштова адреса: 09001, Київська область, Білоцерківський район, місто Сквира, вул. Київська, 12.

7.2. Відомості про Засновника:

Найменування: Сквирська міська рада

Місцезнаходження: Київська область, Білоцерківський район, місто Сквира, вул. Карла Болсуновського, 28

Прізвище, ім’я та по батькові керівника: Левіцька Валентина Петрівна

7.3. Відомості про Директора:

Прізвище, ім’я та по батькові: Радчук Світлана Петрівна

Місце проживання (реєстрації): Київська область, Білоцерківський район, провулок Івана Пулюя, 10.

Контакний номер телефону: 0987992467

Серія, номер паспорта, ким і коли виданий: СК 392832, виданий Сквирським РВ ГУ МВС України в Київській області, 11 грудня 1996 року.

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Засновник | Директор |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ЛЕВІЦЬКА  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана РАДЧУК  (підпис) |