

## **КОНТРАКТ № 2**

з директором комунальної установи

«ЦЕНТР ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ ПІДГОРОДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

«31» грудня 2020 року

м. Підгородне

Підгородненська міська рада, в особі міського голови ГОРБА Андрія Івановича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку та громадянин ЛАПА Юлія Геннадіївна, іменованій надалі Директор, уклали цей Контракт про наступне:

ЛАПА Юлія Геннадіївна призначається на посаду Директора комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти Підгородненської міської ради» (надалі – комунальна установа «Центр обслуговування») на термін з 04 січня 2021 року по 03 січня 2022 року згідно Розпорядження міського голови № 354 к/тр від 31.12.2020.

### **I. Загальні положення**

1.1. За цим Контрактом Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне керівництво Комунальної установи «Центр обслуговування» забезпечувати його продуктивну діяльність, ефективно використовувати і зберігати майно, що є власністю Підгородненської міської ради, а Підгородненська міська рада зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

1.2. Цей Контракт є трудовим договором, на підставі якого виникають трудові відносини між Директором та міською радою.

1.3. Директор, з яким укладено цей Контракт, є повноважним представником комунальної установи «Центр обслуговування» під час реалізації повноважень, функцій і обов'язків, передбачених Статутом комунальної установи «Центр обслуговування», іншими діючими нормативно-правовими актами України.

1.4. Директор діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Директор підзвітний Підгородненській міській раді, Підгородненському міському голові, у межах, встановлених діючим законодавством України, Статутом Комунальної установи «Центр обслуговування».

### **2. Права та обов'язки Сторін**

2.1. Директор здійснює поточне керівництво Комунальної установи «Центр обслуговування», організовує його діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Комунальної установи «Центр обслуговування».

2.2. Директор зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання майна, яке є власністю Підгородненської міської ради.

2.3. Директор подає Підгородненській міській раді річний звіт про проведену роботу та про витрачання виділених бюджетних коштів, передбачених Контрактом, за встановленою формою.

2.4. У разі невиконання передбачених Контрактом показників Директор подає Підгородненській міській раді разом зі звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

2.5. Підгородненська міська рада має право вимагати від Директора достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління комунальної установи «Центр обслуговування», яке є власністю Підгородненської міської ради.

2.6. Підгородненська міська рада:

- надає інформацію на запит Директора;
- організовує фінансовий контроль за діяльністю комунальної установи «Центр обслуговування» та затверджує його річний звіт;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна, яке є власністю Підгородненської міської ради.

2.7. Директор має право:

- діяти від імені комунальної установи «Центр обслуговування», представляти її інтереси в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- укладати договори, видавати довіреності, відкривати рахунки в установах банків у відповідності до діючого законодавства України;
- розпоряджатися майном і коштами комунальної установи «Центр обслуговування» відповідно до законодавства та Статуту;
- в межах своєї компетенції видавати накази і розпорядження, контролювати їх виконання;
- затверджувати посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників комунальної установи «Центр обслуговування»;
- заохочувати працівників комунальної установи «Центр обслуговування» і накладати на них дисциплінарні стягнення;
- приймати на роботу і звільняти з роботи працівників комунальної установи «Центр обслуговування» відповідно до законодавства;
- затверджувати план роботи комунальної установи «Центр обслуговування»;
- вирішувати інші питання, віднесені діючим законодавством України, Статутом комунальної установи «Центр обслуговування» цим контрактом до компетенції Директора.

2.8. Директор зобов'язаний:

- здійснювати загальне керівництво діяльністю комунальної установи «Центр обслуговування»;
- забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників комунальної установи «Центр обслуговування»;
- в межах видатків на утримання комунальної установи «Центр обслуговування» складати кошторис і штатний розпис Центру по обслуговуванню закладів освіти;
- контролювати додержання виконавчої та фінансової дисципліни комунальної установи «Центр обслуговування»;
- забезпечувати додержання вимог охорони здоров'я, праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та нести за це відповідальність;
- нести відповідальність за виконання покладених на комунальної установи «Центр обслуговування» завдань, за результати його діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування і володіння комунальної установи «Центр обслуговування»;
- укладати колективний договір з працівниками комунальної установи «Центр обслуговування»;
- подавати на затвердження сесії Підгородненської міської ради проект Статуту, проекти змін до Статуту;
- вносити пропозиції Підгородненській міській раді стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників комунальної установи «Центр обслуговування»;
- вирішувати інші питання діяльності комунальної установи «Центр обслуговування» у відповідності із законодавством.

2.9. Директору належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на комунальну установу «Центр обслуговування» по обслуговуванню закладів освіти законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом Комунальної установи «Центр обслуговування».

2.10. Директор укладає трудові договори з працівниками комунальної установи «Центр обслуговування» відповідно до чинного законодавства України та умов цього контракту.

2.11. Директор зобов'язаний вжити заходів до створення в комунальної установи «Центр обслуговування» умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.12. Під час укладання трудових договорів з працівниками комунальної установи визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Директор керується трудовим законодавством з урахуванням особливостей, передбачених Статутом комунальної установи «Центр обслуговування» колективним договором і фінансовими можливостями комунальної установи «Центр обслуговування».

### **3. Оплата праці та соціально-побутове обслуговування**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених Контрактом, Директору виплачується за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на утримання комунальної установи «Центр обслуговування»:

заробітна плата (оклад), передбачені діючим законодавством України по оплаті праці працівників бюджетної сфери.

У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати вносяться зміни щодо розміру посадового окладу.

3.2. Умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рішенням Підгородненської міської ради:

- надбавка Директору у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість в роботі;
- премії за виконання показників діяльності комунальної установи «Центр обслуговування»
- премії за особистий внесок в загальні результати роботи комунальної установи «Центр обслуговування» встановлюються в межах фонду на оплату праці.

3.3. Трудовий розпорядок Директора визначається Органом управління відповідно Правил внутрішнього розпорядку комунальної установи «Центр обслуговування».

3.4. Директору надається щорічна основна відпустка тривалістю згідно Закону України «Про відпустки» з виплатою матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік.

Директор визначає час і порядок використання своєї щорічної основної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Підгородненською міською радою.

3.5. Преміювання, встановлення надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється у межах фонду на оплату праці.

### **4. Відповідальність сторін. Вирішення спорів**

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

4.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому діючим законодавством України.

### **5. Внесення змін і доповнень до Контракту та його припинення**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

### 5.2. Цей Контракт припиняється:

- після закінчення дії Контракту;
- за згодою сторін;
- з ініціативи Підгородненського міського голови, до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених п.5.3. цього Контракту;
- з інших підстав, передбачених законодавством України та цим Контрактом.

5.3. Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Підгородненського міського голови 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 комунальної установи «Центр обслуговування» (понесені збитки, виплачено штрафи та ін.);
- у разі невиконання комунальною установою «Центр обслуговування» зобов'язань перед бюджетом та іншими організаціями щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання комунальною установою «Центр обслуговування» зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;
- у разі несплати реструктуризованої 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 зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;
- а також у разі систематичного невиконання Комунальною установою «Центр обслуговування» планових показників діяльності, серйозних фінансових порушень, зловживання службовим становищем, грубого та неетичного відношення в стосунках з працівниками даного Центру по обслуговуванню закладів освіти.

Директор може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення терміну його дії:

- у випадку систематичного невиконання Підгородненською міською радою 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 комунальної установи «Центр обслуговування»;

- у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом.

За два місяці до закінчення терміну дії Контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.

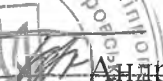

Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але не передбачених діючим законодавством України, про це зазначається у трудовій книжці Директора з посиланням на пункт 8 частини 1 статті 36 Кодексу Законів про Працю України.

## 6. Термін дії та інші умови Контракту

6.1. Цей контракт діє з «04» січня 2020 року до «03» січня 2021 року.

6.2. Про умови Контракту інформуються працівники бухгалтерії, які безпосередньо займаються нарахуванням заробітної плати.

Умови цього контракту можуть бути змінені за угодою Сторін у письмовій формі.

Засновник	Директор
Підгородненська міська рада вул. Центральна, 46, м. Підгородне Дніпровського району Дніпропетровської області, 52001 тел. 761-11-17 міський голова  Андрій ГОРБ	вул. Поштова, 75, м. Підгородне Дніпровський район Дніпропетровська область, 52001  Юлія ЛАПА

Підписання сторонами цього Контракту, свідчить про надання ними згоди на обробку їх особистих персональних даних у картотеках, та – або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних контрагентів, посадових осіб контрагентів та їх представників, з метою реалізації господарських, адміністративно-правових, податкових відомостей, та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відповідно до Господарського, Цивільного та Податкового Кодексів України, Закону України про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, інших актів законодавства, статуту товариства, тощо.

Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.