



**ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛЕТИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

VII скликання

Сорок шостої сесії

(II пленарне засідання)

01.02.2018 р.

Летичів

№ 42

Про переукладання контракту
з директором Трудового архіву
Летичівської селищної ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Летичівської селищної ради №21 від 31.08.2017р., враховуючи заяву директора Трудового архіву Летичівської селищної ради Матенко Людмили Михайлівни від 09.01.18р. №1, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Переукласти контракт з Матенко Людмилою Михайлівною, директором Трудового архіву Летичівської селищної ради з 02.03.2018 року терміном на 5 років (додаток контракту додається).
2. Завідувачу сектору організаційно-кадрової роботи селищної ради вжити заходів, передбачених трудовим законодавством України.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, профілактики, злочинності, запобігання корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (секретар комісії Кліпановська Н.М.)

Селищний голова

І. Тисячний

Додаток 1
До рішення 46 сесії
(II пленарне засідання)
Летичівської селищної ради
від 01.02.2018р. № 42

Контракт № ____
з директором Трудового архіву Летичівської селищної ради

Летичівська селищна рада (далі – Орган управління майном) в особі селищного голови Тисячного Ігоря Івановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення селищної ради від 13.11. 2015 року №1-1/2015, з одного боку, та громадянка Матенко Людмила Михайлівна, з другого боку, за погодженням з постійними комісіями селищної ради, уклали цей контракт про те, що громадянка Матенко Людмила Михайлівна відповідно до рішення селищної ради від «__» _____ 20__ року приймається на роботу до Трудового архіву Летичівської селищної ради на посаду директора Трудового архіву Летичівської селищної ради (надалі Керівник) зі строком випробування _____ місяців.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального закладу (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

1.3. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

2.2 Керівник закладу зобов'язується:

1) організовувати роботу закладу щодо _____

(завдання та мета бюджетної програми, за якою фінансується заклад) відповідно до статуту;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) подавати в установленому порядку Органові управління майном квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

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

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

11) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління майном;

12) подавати на затвердження Органові управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

13) погоджувати з Органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також

невідкладно інформувати Орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності;

14) затверджувати за погодженням з Органом управління майном розподіл обов'язків між своїми заступниками;

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

16) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

17) вживати 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;

18) укладати договори на суму, що перевищує 30 тис. гривень з письмової згоди Органу управління майном;

19) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених рішенням Летичівської селищної ради;

20) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

21) затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

24) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

25) невідкладно інформувати Орган управління майном про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

26) керівники комунальних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 5 цього контракту, Керівник подає Органові управління майном письмове пояснення причини.

2.4. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

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

6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

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

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління майном, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Орган управління майном має право:

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

2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

2.7. Орган управління майном зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;
- 2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;
- 3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;
- 4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;
- 5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

2.8. Орган управління майном:

- 1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;
- 2) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера закладу за поданням Керівника;
- 3) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
- 4) погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;
- 5) надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів на суму, що перевищує 30 тис. гривень, або вмотивовану відмову;
- 6) у разі відсутності Керівника вирішує питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника з подальшим затвердженням рішенням сесії

2.9. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії контракту, керівник подає до Органу управління майном звіт, за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації .

2.10. Орган управління майном може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

доплат (за науковий ступінь тощо);

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління майном;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

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

3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

4.5. Керівник комунального закладу несе повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності шляхом укладання договору про матеріальну відповідальність (додаток 1 до Контракту)

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється за рішенням сесії, шляхом укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за згодою Сторін;
- 3) з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

- 1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;
- 2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;
- 3) у разі невиконання закладом 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 Керівника;
- 4) у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління майном на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;
- 5) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;
- 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 Керівника;

8) у разі неподання Органові управління майном квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів, що перевищує 30 тис. гривень, без отримання письмової згоди Органу управління майном;

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

11) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

5.4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.5. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

5.6. Якщо розірвання цього 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.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт укладений терміном від 1 до 5 років і діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. та набирає чинності з дня підписання Сторонами.

Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

6.2. Про умови контракту інформуються працівники підприємства, у зв'язку з необхідністю виконання контракту, ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру заробітної плати та винагороди керівника.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін, але в будь – якому разі за рішенням сесії, шляхом укладення додаткових договорів.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад:

найменування _____

місцезнаходження _____

7.2. Відомості про Орган управління майном:

найменування _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я по батькові керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я по батькові _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

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

7.5. Додатки є невід'ємною частиною Даного контракту.

Від Органу управління майном

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Додаток 1
до контракту №__
від «__» _____ 20__ р.

ДОГОВІР
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

с/мт Летичів

«__» _____ 20__ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать

_____ (надалі – Орган управління майном), в особі селищного голови _____ який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення селищної ради від «__» _____ 20__ року, з однієї сторони, та

Керівник _____ комунального закладу _____

_____, надалі "Керівник", з другої сторони, уклали цю Угоду про наступне:

1. Керівник _____ безпосередньо приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому підприємством матеріальних цінностей, і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

- дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або для інших цілей матеріальних цінностей підприємства і вживати заходів для попередження збитків;

- своєчасно повідомляти Орган управління майном про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

- вести облік, складати і передавати у встановленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух та залишки ввірених йому матеріальних цінностей;

- брати участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

2. Орган управління майном зобов'язується:

- створювати керівникові умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;
- ознайомити керівника з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за збитки, завдані підприємству, установі, організації, а також із чинними інструкціями, нормативами та правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;
- проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини Керівника збереження ввірених йому матеріальних цінностей, визначення розмірів збитків, завданих підприємству, та їх відшкодування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4. Керівник не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з його вини.

5. Дія цього Договору розповсюджується на весь час роботи з майном та іншими матеріальними цінностями підприємства, що ввірені Керівникові.

6. Цей Договір укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

7. Додатки до договору є невід'ємною частиною даного Договору.

Від Органу управління майном

Керівник

Селищний голова

(підпис)

(підпис)