



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Восьма сесія,
друге пленарне засідання
"22" жовтня 2021 р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№ 1474

**Про затвердження умов контракту з
директором комунальної установи**

Заслухавши інформацію селищного голови про затвердження умов контракту з директором комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області, відповідно до ст.26, п. 1 ст. 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити умови контракту з директором комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області ПОМІНЧУК Світланою Сергіївною терміном на один рік (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та комунальної власності.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

8 сесія, друге пленарне засідання Ємільчинської селищної ради 8 скликання

«Про затвердження умов контракту з директором комунальної установи»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	відсутній
Алілуйко О.А.	за
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	за
Бацюн Н.А.	за
Ващенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	за
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	відсутній
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	відсутній
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П.	за
Лозко О.О.	за
Лузина В.В.	за
Лузина О.М.	відсутня
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	відсутня
Філоненко Ф.М.	відсутній
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	6	21	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

Додаток
Рішення другого пленарного
засідання 8 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
22.10.2021р. №1474

КОНТРАКТ
з директором комунальної установи « Трудовий архів»
Ємільчинської селищної ради Житомирської області,
що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Ємільчинського району

смт Ємільчине

«22» жовтня 2021 року

Ємільчинська селищна рада Ємільчинського району Житомирської області, в особі селищного голови Волощука Сергія Володимировича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статуту, іменована далі Засновник, з однієї сторони, та Помінчук Світлана Сергіївна, яка діє на підставі паспорта ВМ766595, виданого 14 жовтня 1999 року Ємільчинським РВ УМВС в Житомирській області, іменована далі Директор, з другої сторони, уклали цей Контракт про наступне.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Помінчук Світлана Сергіївна призначається на посаду директора комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (іменоване далі «Установа») на термін з 03 листопада 2021 року по 03 листопада 2022 року.

1.2 За цим Контрактом Директор зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію здійснювати поточне (оперативне) управління Установою, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для організації праці Директора.

1.3. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Директором та Засновником.

1.4. Директор є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, визначених статутом установи, іншими нормативними актами.

1.5. Директор діє на засадах єдиноначальності.

1.6. Директор підзвітний Засновнику у межах, встановлених законодавством, статутом установи та цим Контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво Установою, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом Установи та цим Контрактом.

2.2. Директор установи щорічно до 15 січня подає Засновнику звіт про результати виконання показників, передбачених Контрактом, за попередній рік за довільною формою.

2.3. Директор зобов'язується:

2.3.1. виконувати та забезпечувати виконання рішень селищної ради щодо управління об'єктами спільної власності територіальної громади селищної ради, розпоряджень голови селищної ради;

2.3.2. неухильно дотримуватись вимог Статуту та цього Контракту;

2.3.3. забезпечувати відповідність рішень, ухвалених директором, чинному законодавству, Статуту та рішенням селищної ради, розпорядженням голови ради;

2.3.4. забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Установи;

2.3.5. забезпечувати своєчасне надання Установою передбаченої законодавством України звітності та інформації;

2.3.6. постійно підвищувати рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;

2.3.7. повідомляти Засновника про виявлені недоліки в роботі Установи;

2.3.8. здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії цього Контракту, а також передати справи новопризначеному директору в останній день строку дії Контракту. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у Директора, службового посвідчення. Передача оформляється підписанням акту приймання - передачі.

2.4. Директор має право:

- діяти від імені Установи, представляти її інтереси на всіх підприємствах, установах та організаціях;

- укладати від імені Установи господарські та інші угоди;

- видавати від імені Установи доручення;

- відкривати від імені Установи рахунки в банках;

- користуватися правом розпорядження коштів Установи;

- заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників Установи;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Засновником, Статутом установи і цим Контрактом до компетенції Директора.

2.5. Засновник має право вимагати від Директора достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Установою та розпорядженням його майном.

2.6. Засновник:

2.6.1. надає інформацію на запит Директора;

2.6.2. звільняє Директора у разі закінчення Контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушень ним чинного законодавства та умов Контракту;

2.6.3. організовує фінансовий контроль за діяльністю Установи;

2.6.4. здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Установою майна.

2.7. Засновник делегує Директору повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в Установі та укладення трудових договорів з працівниками Установи.

2.8. Директор укладає трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства.

2.9. Директор зобов'язаний вжити заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.10. При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку Директор керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом Установи, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями Установи.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Директору Установи нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного установою в результаті господарської діяльності.

Заробітна плата Директора складається з:

3.1.1. посадового окладу, розмір якого визначається згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» із змінами і встановлюється в розмірі 14 тарифного розряду завідувача архівної установи III групи.

3.1.2. надбавку за вислугу років, відповідно до Постанови від 10 серпня 2004 р. N 1018 «Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ»

3.1.3. надбавки за складність та напруженість у роботі в розмірі 50 % до посадового окладу.

3.1.4. доплата у розмірі 50% посадового окладу за суміщення посад.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених Контрактом, погіршення якості роботи надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

3.1.5. премії, при цьому максимальний розмір якої не може перевищувати розмір посадового окладу Директора. Премія нараховується за рахунок власних надходжень установи.

У разі допущення в Установі нещасного випадку із смертельними наслідками з вини Установи премія Директору не нараховується.

3.2. Директору надається щорічна оплачувана відпустка згідно чинного законодавства. Оплата відпустки провадиться виходячи із середнього заробітку Директора, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Одночасно з наданням відпустки Директору виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його посадового окладу.

Директор визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодження з Засновником.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку встановленому законодавством.

V. 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:

5.2.1. у разі закінчення терміну його дії;

5.2.2. за згодою сторін;

5.2.3. до закінчення терміну дії Контракту згідно з пунктами 5.3 та 5.4 цього Контракту;

5.2.4. з інших підстав, передбачених законодавством та цим Контрактом.

5.3. Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Засновника до закінчення терміну його дії:

5.3.1. у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом та статутних завдань;

5.3.2. у разі одноразового грубого порушення Директором законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом, в результаті чого для Установи настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи і таке інше);

5.3.3. у разі невиконання Установою фінансових зобов'язань, а також невиконання Установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

5.3.4. у разі непогодження з Засновником кошторисів доходів і видатків Установи;

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

5.3.6. у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

5.3.7. у разі неподання Засновнику щорічного звіту про результати виконання показників.

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

5.4.1. 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 Установи;

5.4.2. у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин;

5.4.3. у разі звільнення за власним бажанням.

5.5. У разі дострокового припинення Контракту, з незалежних від Директора причин йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менше місячного середнього заробітку.

5.6. Контракт не може бути пролонговано.

Не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії контракту кожна сторона має право ініціювати укладання нового контракту на новий строк.

У разі досягнення згоди до закінчення строку дії контракту, сторони укладають новий контракт на новий строк

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з «__» _____ 2021 року по «__» _____ 2022 року включно.

6.2. Умови цього Контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва: Комунальна установа «Трудовий архів » Ємільчинської селищної ради Житомирської області

Адреса: 11201, смт. Ємільчине, вул. Військова, 9

Розрахунковий рахунок №UA25311174400000260060559040903АТ КБ «Приватбанк»

Код 33877352

МФО 311744

7.2. Відомості про Засновника:

Повна назва: Ємільчинська селищна рада Житомирської області

Адреса: 11201, смт. Ємільчине, вул. Соборна, 51

Розрахунковий рахунок № 35413047034691 в ГУДКСУ в Житомирській області

Код 04347605

МФО 820172

7.3. Відомості про Директора: Помінчук Світлана Сергіївна

Домашня адреса: 11201, смт. Ємільчине, вул. Гоголя, 15

Домашній телефон: 0978900785

Паспорт: ВМ766595, виданий 14 жовтня 1999 року Ємільчинським РВ УМВС в Житомирській області.

7.4. Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ЗАСНОВНИК

Ємільчинська селищна рада

Житомирської області

11201, Житомирська область

смт Ємільчине, вул. Соборна, 51

ЄДРПОУ 04347605

ДИРЕКТОР

Паспорт: ВМ766595, виданий 14 жовтня

1999 року Ємільчинським РВ УМВС в

Житомирській області

РНОКПП 2784705683

(Підпис) Сергій ВОЛОЩУК

(Підпис) Світлана ПОМІНЧУК