



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Чотирнадцята сесія,
друге пленарне засідання
" 30 " вересня 2022 р.

смт Ємільчине

VIII скликання

№ 2251

**Про затвердження умов
контракту з директором
Комунальної установи «Трудовий
архів» Ємільчинської селищної
ради Житомирської області**

Заслухавши інформацію селищного голови про затвердження умов контракту з директором Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області, відповідно до статті 26, пункту 1 статті 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 строком на три роки (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням селищної ради
14 сесії VIII скликання
другого пленарного засідання
від 30.09.2022 № 2251

КОНТРАКТ
з директором Комунальної установи «Трудовий архів»
Ємільчинської селищної ради Житомирської області

смт Ємільчине

«30 » вересня 2022 року

Ємільчинська селищна рада Житомирської області, в особі селищного голови Волощука Сергія Володимировича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – Засновник), з однієї сторони, та громадянка Помінчук Світлана Сергіївна, (далі – Директор), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:

Помінчук Світлана Сергіївна призначається на посаду директора Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (далі – Установа) строком з 04 листопада 2022 року по 04 листопада 2025 року включно.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 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.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором та Засновником.

1.3. Директор є повноважним представником Установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, визначених Статутом Установи, іншими нормативними актами.

1.4. Директор діє на засадах єдиначальності.

1.5. 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 № 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. надбавки за вислугу років, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року № 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. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін. Якщо така угода до дня закінчення дії контракту не буде укладена, контракт вважається припиненим.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з 04 листопада 2022 року по 04 листопада 2025 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 Установу:

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

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

Розрахунковий рахунок № UA313052990000026002016403830 АТ КБ «Приватбанк»

Код 33877352

МФО 305299

7.2. Відомості про Засновника:

Повна назва: Ємільчинська селищна рада Житомирської області

Адреса: 11201, смт Ємільчине, вул. Соборна, 18 А

7.3. Відомості про Директора: Помінчук Світлана Сергіївна

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

Домашній телефон: 0978900785

Паспорт: ВМ 766595, виданий 14 жовтня 1999 року Ємільчинським РВ УМВС України 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, 18 А
ЄДРПОУ 04347605

ДИРЕКТОР

Паспорт: ВМ766595, виданий 14 жовтня
1999 року Ємільчинським РВ УМВС в
Житомирській області
РНОКПП 2784705683

_____ Сергій ВОЛОЦУК
(Підпис)

_____ Світлана ПОМІНЧУК
(Підпис)

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

14 сесія, друге пленарне засідання Ємільчинської селищної ради 8 скликання

«Про затвердження умов
директоромконтракту з
Комунальної установи

«Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області »

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

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	7	20	-	-

(підпис члена лічильної комісії)_____
(підпис члена лічильної комісії)