

Додаток 2
до рішення 56 сесії Менської
міської ради 8 скликання
12 грудня 2024 року №

КОНТРАКТ
з керівником комунальної установи

«__» _____ 20__ р.

м. Мена

Менська міська рада (Засновник) в особі _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішень Менської міської ради від 21 листопада 2024 № 599 Про створення Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів культури» Менської міської ради, з одного боку, та громадянин (громадянка)

_____ ідентифікаційний код _____ з другого боку, уклали цей контракт про те, що громадянин (громадянка) _____ (надалі – Керівник)

працює на посаді директора Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів культури» (надалі – Централізована бухгалтерія).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах повноважень, встановлених чинним законодавством України, Статутом Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів культури» Менської міської ради та цим контрактом, підзвітний Менській міській раді (Засновнику) та Відділу культури Менської міської ради (Уповноваженому органу управління).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати керівництво установою, забезпечувати його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за Централізованою бухгалтерією на праві оперативного управління, а Менська міська рада та відділ культури Менської міської ради зобов'язуються створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між його сторонами.

1.4. Керівник є повноважним представником Централізованої бухгалтерії. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин обов'язки Керівника виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

Якщо керівник на період своєї тимчасової відсутності не визначив особу, яка виконує його обов'язки, таку особу визначає начальник відділу культури шляхом видання наказу.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Господарським та Цивільним Кодексами України, Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, рішеннями Менської міської ради, наказами відділу культури Менської міської ради та власним Статутом, затвердженим Засновником.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює керівництво Централізованою бухгалтерією, організує її господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Централізованої бухгалтерії та цим контрактом.

2.2. Обов'язки Керівника:

2.2.1. Виконувати такі постійні функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Централізованої бухгалтерії:

- організація виконання завдань Централізованої бухгалтерії, договірних та інших обов'язків, що взяті Централізованою бухгалтерією;
- організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Централізованої бухгалтерії;
- організація економічного, бухгалтерського та інформаційного забезпечення діяльності Централізованої бухгалтерії;
- забезпечення Централізовану бухгалтерію кваліфікованими кадрами;
- забезпечення продуктивної зайнятості працівників;
- впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для високоякісної праці в Централізованій бухгалтерії;
- створення безпечних і сприятливих умов для роботи колективу;
- забезпечення цільового використання бюджетних коштів;
- виконання установою зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів та своєчасної виплати заробітної плати працівникам;
- забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- контроль за цільовим використанням Комунальною установою бюджетних коштів та майна, використання залучених коштів на будівництво та ремонтні роботи;
- організація виконання кошторису доходів і видатків, відкриття рахунків в органах Державного казначейської служби ;
- виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

2.2.2. Ініціювати укладання колективного договору та його виконання.

2.2.3. Забезпечувати ефективне використання та збереження майна територіальної громади, що знаходиться на балансі Централізованої бухгалтерії і закріплене на праві оперативного управління.

2.2.4. Забезпечувати виконання планових показників фінансово-господарської діяльності Централізованої бухгалтерії.

2.2.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.2.6. Звітувати про діяльність Централізованої бухгалтерії на сесії Менської міської ради та/або надавати такий звіт відділу культури Менської міської ради.

2.2.7. Складати в установленому порядку, та подавати на затвердження начальнику відділу культури Менської міської ради кошторис та штатний розпис Централізованої бухгалтерії.

2.2.8. Забезпечувати вільний доступ визначених Менською міською радою або відділом культури Менської міської ради осіб для проведення контролю та перевірки діяльності Централізованої бухгалтерії, надавати Менській міській раді або відділу культури Менської міської ради та вищезгаданим особам на їх вимогу усю запитувану інформацію, що необхідна для проведення перевірок та контролю.

2.2.9. Подавати до відділу культури Менської міської ради пропозиції щодо внесення змін до структури та штатного розпису Централізованої бухгалтерії.

2.2.10. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників Централізованої бухгалтерії.

2.2.11. Контролювати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками Централізованої бухгалтерії.

2.2.12. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Централізованої бухгалтерії.

2.2.13. Виконувати та забезпечувати виконання рішень Менської міської ради, виконавчого комітету міської ради, накази відділу культури Менської міської ради, що стосуються роботи Централізованої бухгалтерії чи керівника;

2.2.14. Виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством, рішеннями Засновника та Органу Управління.

2.3. Права Керівника:

- діяти від імені Централізованої бухгалтерії, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;
- укладати господарські та інші угоди;
- надавати доручення працівникам;
- відкривати рахунки в банках;
- наймати на роботу і звільняти з роботи працівників за погодження з начальником відділу культури та на умовах, передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацію кадрів, установлювати надбавки, доплати, премії та надання матеріальну допомогу працівникам

Комунальної установи за погодження з начальником відділу культури та відповідно до чинного законодавства України, затверджувати посадові обов'язки працівників Комунальної установи;

- накладати на працівників Централізованої бухгалтерії дисциплінарні стягнення за погодженням з начальником відділу культури;
 - у межах своєї компетенції давати вказівки та приймати накази, обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;
 - вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Централізованої бухгалтерії;
 - вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Менською міською радою, Статутом Централізованої бухгалтерії і цим контрактом.
- Керівник має право першого підпису на фінансових документах установи.

2.4.Обов'язки Менської міської ради:

- гарантувати додержання прав і законних інтересів Централізованої бухгалтерії;
- забезпечити фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надавати необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби тощо;
- організувати фінансовий контроль за діяльністю Централізованою бухгалтерією.

2.5.Права Менської міської ради:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- ініціювати перед міським головою звільнення Керівника на підставах, передбачених чинним законодавством України чи контрактом у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту;
- приймати рішення щодо проведення планових і позапланових перевірок ефективності використання майна Централізованою бухгалтерією та виконання Керівником умов контракту, роботи Установи в цілому та визначати осіб, що мають проводити такі перевірки.;
- здійснювати інші повноваження в межах чинного законодавства та власних рішень.

2.6.Відділ культури Менської міської ради:

- безпосередньо контролює діяльність Централізованої бухгалтерії та його керівника щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культури та фінансовою і матеріально-технічною діяльністю Централізованої бухгалтерії;
- погоджує відпустку Керівника;
- приймає рішення щодо стимулюючих виплат Керівнику;
- може приймати рішення щодо проведення планових і позапланових перевірок ефективності використання майна Централізованою бухгалтерією та виконання Керівником умов контракту, роботи Установи в цілому та визначати осіб, що мають проводити такі перевірки.;
- має право вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

- має право ініціювати перед міським головою звільнення Керівника на підставах, передбачених чинним законодавством України чи контрактом у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту;
- здійснює інші повноваження в межах чинного законодавства, статуту та рішень міської ради.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

- 3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені в Централізованій бухгалтерії.
- 3.2. Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.
- 3.3. Дату відпустки та її строки Керівник погоджує шляхом надання письмової заяви на ім'я начальника відділу культури Менської міської ради.
- 3.4. Про відрядження Керівник повідомляє начальника відділу культури Менської міської ради.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Заробітна плата Керівника - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадового окладу, а також доплат, надбавок, премій, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством.
- 4.2. Заробітна плата Керівнику складається з :
- а) посадового окладу, який нараховується на рівні 15-го тарифного розряду (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»).
 - б) надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу
 - в) щомісячної премії та премії до святкових і ювілейних дат згідно Положення про преміювання
 - г) матеріальної допомоги , у тому числі на оздоровлення, при наданні щорічної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, рішень Менської міської ради та чинного законодавства України, про що складається додаткова угода до контракту.
- 4.3. Інші умови:
- індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1.У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2.Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1.Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2.Цей Контракт припиняється:

- після закінчення строку дії (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- за ініціативою міської ради, міського голови, начальника відділу культури Менської міської ради у випадках допущених Керівником порушень у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю;
- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та п.6.3 даного контракту (п.8 ст. 36 КЗпП України).

6.3.Додаткові підстави для припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством України:

6.3.1.У випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

6.3.2.У випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Централізованої бухгалтерії (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

6.3.3.У разі порушення з вини керівника термінів здійснення обов'язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду та інших установ, невиконання Установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, що призвело до здійснення виконавчих проваджень або арешту майна Центру;

6.3.4.На підставі результатів здійснених перевірок та обґрунтованих висновків Менської міської ради чи осіб, визначених Менською міською радою для перевірки .

6.4.За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути продовжений або укладений на новий строк. Контракт може бути продовжений за наявності згоди обох сторін, згода має бути вольовим актом. У разі відсутності такої згоди контракт розривається у зв'язку із закінченням терміну його дії. Звільнення Керівника проводиться у відповідності з п.2 ст. 36 Кодексу законів про працю України за розпорядженням міського голови.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1.Цей контракт вступає в дію з «__» _____202__ року та діє протягом _____.

7.2.Цей контракт укладений українською мовою у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.3.Умови цього контракту можуть бути змінені тільки шляхом підписання додаткової угоди за згодою сторін, яка стає невід'ємною частиною контракту.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Менська міська рада

Юридична адреса: 15600 ,
Чернігівська область, м. Мена вул.
Героїв АТО,6
код ЄДРПОУ: 04061777

МП.

Керівник:

Паспорт серія «__»№_____
Адреса:_____

Контракт погоджено:

Начальник Відділу культури
Менської міської ради

Світлана ШЕЛУДЬКО