



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

четверта сесія

РІШЕННЯ

07.10.2021

м. Запоріжжя

№ 71

Про призначення Рупчева Є. В. на посаду директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради

Керуючись пунктом 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом законів про працю України, рішеннями обласної ради від 09.10.2017 № 87 «Про визнання таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 15.12.2016 № 1 «Про Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області», від 19.09.2019 № 5 «Про звільнення Холода М. Г., директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради», на підставі поданої заяви Рупчева Є. В. від 15.05.2021 Запорізька обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. ПРИЗНАЧИТИ РУПЧЕВА Євгена Валерійовича на посаду директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради з наступного робочого дня після прийняття цього рішення і укласти з ним контракт на 5 (п'ять) років у редакції, яка додається.

Підстава: заява Рупчева Є. В. від 15.05.2021.

2. УВІЛЬНИТИ ЖУРАВЛЬОВА Олега Анатолійовича, заступника директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради, від тимчасового виконання обов'язків директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради, покладених на нього рішенням обласної ради від 19.09.2019 № 5 «Про звільнення Холода М. Г., директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради», з дня виконання пункту 1 цього рішення.

3. Журавльову О. А., заступнику директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради, здійснити передачу документів та матеріальних цінностей комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради особі, зазначеній у пункті 1 цього рішення, за актом приймання-передачі в

установленому порядку; один примірник акта приймання-передачі надати до виконавчого апарату обласної ради.

4. Доручити голові обласної ради (особі, яка здійснює її повноваження) підписати контракт із РУПЧЕВИМ Євгеном Валерійовичем, директором комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради, на 5 (п'ять) років у редакції, яка додається.

5. Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації опрацювати (у межах компетенції) та надати до виконавчого апарату обласної ради наступного робочого дня після прийняття цього рішення умови матеріального забезпечення (розрахунок посадового окладу, доплат, надбавок тощо) директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради, що підлягають включенню до контракту з директором комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради.

6. Відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради здійснити необхідні дії відповідно до вимог чинного законодавства про працю у зв'язку із призначенням Рупчева Є. В. на посаду директора комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради.

7. Доручити відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради внести необхідні техніко-юридичні правки у зв'язку з прийняттям цього рішення.

Голова ради



Олена ЖУК

Додаток
до рішення обласної ради
07.10.2021 № 71

КОНТРАКТ
з директором комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя

« ___ » _____ року

Запорізька обласна рада, як орган управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, іменована далі Орган управління, в особі _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

який (а) діє на підставі _____,
з однієї сторони, та _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

іменованій далі Керівник, з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до рішення Запорізької обласної ради від _____ 20__ № __
« _____ »,
(назва рішення)

призначається на посаду _____
(назва посади)
_____ (далі – Установа)
(назва установи)

на строк дії цього контракту.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Органом управління та Керівником.

2. Керівник здійснює безпосереднє управління діяльністю Установи, є представником Установи у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень.

3. Керівник діє на засадах єдиноначальності, забезпечуючи дотримання основних принципів діяльності, прав та обов'язків Установи.

4. Керівник безпосередньо підпорядкований, підзвітний та

підконтрольний Органу управління, за галузевою спрямованістю підвідомчий Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у межах, встановлених чинним законодавством України, Положенням комунальної установи «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради (далі – Положення Установи) та цим контрактом.

5. У період відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності (за наявності листка непрацездатності) Керівника або його відсутності з інших поважних причин обов'язки Керівника виконує відповідна особа із числа працівників Установи, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6. Керівник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної ради, наказами Департаменту, Положенням Установи та наказами Установи.

7. Керівник несе персональну відповідальність за стан і діяльність Установи.

8. Керівник відповідає перед Органом управління за виконання обов'язків, передбачених контрактом, Положенням Установи, а також законодавством України.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

9. Керівник Установи зобов'язується:

1) організувати роботу Установи відповідно до мети та завдань Установи, визначених Положенням Установи;

2) здійснювати керівництво колективом, забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом, створити та забезпечити підтримання атмосфери доброзичливості в колективі та запобігати виникненню конфліктних ситуацій між працівниками та адміністрацією Установи;

3) подавати в установленому порядку Департаменту та Органу управління квартальну, річну фінансову та іншу звітність Установи;

4) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та іншого антикорупційного законодавства України;

5) укладати трудові договори з працівниками Установи, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Положенням Установи, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

6) вживати заходів щодо створення 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;

7) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати та недопущення утворення заборгованості з неї;

8) не допускати необґрунтованої дебіторської та кредиторської заборгованості, нецільового використання бюджетних коштів, інших порушень фінансової дисципліни;

9) організувати бухгалтерський облік та забезпечити фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого законодавством України терміну, але не менш ніж 3 роки;

10) вживати заходів щодо ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за Установою на праві оперативного управління основних засобів;

11) відшкодовувати збитки, завдані Установі з його вини, згідно із чинним законодавством;

12) невідкладно інформувати Орган управління про участь Установи в будь-яких судових процесах;

13) затверджувати наказами Установи положення про структурні підрозділи Установи, інші положення та порядки, що мають системний характер;

14) затверджувати посадові інструкції працівників Установи;

15) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, передбачених чинним законодавством України та рішеннями Органу управління.

10. Керівник Установи повинен забезпечити:

1) якісне та ефективне виконання покладених на Установу завдань відповідно до Положення Установи та/або виконання обов'язків, передбачених цим контрактом;

2) організовувати роботу Установи відповідно до мети та завдань Установи, визначених Положенням Установи;

3) раціональний добір і розстановку кадрів;

4) створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

5) дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими потребами;

6) повну та своєчасну сплату податків та обов'язкових платежів;

7) своєчасну та повну виплату заробітної плати працівникам Установи;

8) ефективне використання і збереження закріпленого за Установою майна спільної власності з метою належного виконання Установою покладених на неї завдань;

9) дотримання в Установі вимог законодавства про охорону праці, охорону здоров'я, вимог з охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, норм техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, створення належних умов праці;

10) ведення діловодства та архівної справи відповідно до вимог чинного законодавства України;

11) стабільне фінансово-економічне становище Установи та ефективне використання майна, закріпленого за Установою (переданого їй), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

12) дотримання умов колективного договору, Положення Установи;

13) захист інформації відповідно до законодавства;

14) дотримання Установою вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог органів, що забезпечують здійснення фінансового контролю, та їх територіальних підрозділів;

15) виконання Установою вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог Органу управління;

16) вжиття заходів до вдосконалення управління Установою, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;

17) дотримання всіма підрозділами Установи штатно-фінансової дисципліни;

18) створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства, дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю;

19) своєчасне та в повному обсязі виконання Установою зобов'язань перед державним, обласним бюджетами, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами; цільове та ефективне використання коштів;

20) раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Установи;

21) виконання кошторису доходів і видатків Установи, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;

22) вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень в Установі;

23) подання на затвердження головному розпоряднику коштів річного кошторису доходів і видатків Установи;

24) подання Органу управління щороку до 20 березня поточного року, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання Установою вимог законодавства;

25) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;

26) якісне та ефективне виконання покладених на Установу завдань відповідно до Положення Установи та виконання обов'язків, передбачених цим контрактом;

27) своєчасне і в повному обсязі виконання розпоряджень, рішень Органу управління і наказів Департаменту, виданих відповідно до законодавства та в межах компетенції;

28) виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

29) дотримання Установою договірних зобов'язань, доцільність витрат та економію фінансових коштів, матеріалів та інших матеріальних цінностей;

30) дотримання працівниками Установи правил внутрішнього трудового розпорядку;

31) проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог.

11. У разі невиконання обов'язків, визначених цим контрактом та Положенням Установи, Керівник подає Органові управління письмове пояснення причин їх невиконання.

12. Керівник щомісячно подає до Органу управління інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

13. Керівник щоквартально подає до Органу управління інформацію щодо орендарів, яким передано в оренду майно, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

14. Керівник письмово погоджує з головою Запорізької обласної ради (особою, яка здійснює повноваження) свої відпустки (відповідно до затвердженого в Установі графіка відпусток), закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно (протягом одного календарного дня) інформує Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності. Після виходу на роботу в той же день письмово (електронною поштою) повідомляє уповноважений підрозділ виконавчого апарату Запорізької обласної ради про це з наданням копії листка непрацездатності.

Відповідна письмова заява (з необхідними документами) для погодження відпусток, закордонних відряджень та відряджень у межах України подається особисто Керівником до уповноваженого підрозділу виконавчого апарату Запорізької обласної ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати

відпустки (відрадження). У виключних випадках цей термін може бути скорочений.

15. Керівник Установи має право:

- 1) планувати, організовувати і здійснювати діяльність Установи, визначати основні напрями розвитку відповідно до завдань і цілей Установи;
- 2) діяти від імені Установи без доручення, представляти її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, в судових інстанціях, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- 3) вирішувати питання діяльності Установи, за винятком тих, що віднесені до компетенції Органу управління та Департаменту, трудового колективу;
- 4) укладати від імені Установи господарські та інші правочини в межах чинного законодавства;
- 5) відкривати рахунки в установах банків та в Державній казначейській службі України;
- 6) розпоряджатися коштами Установи в межах обсягів та в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- 7) встановлювати правила внутрішнього розпорядку, затверджувати графік роботи працівників;
- 8) визначати організаційну структуру Установи, граничну чисельність працівників, розробляти штатний розпис, кошторис із подальшим узгодженням із Департаментом;
- 9) призначати на посади та звільняти з посад працівників Установи, розробляти і затверджувати посадові інструкції;
- 10) застосовувати заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників відповідно до чинного законодавства України, встановлювати працівникам Установи розміри премій, винагород, надбавок і доплат згідно із чинним законодавством України;
- 11) у межах своєї компетенції видавати накази, інші розпорядчі документи, вказівки, обов'язкові для всіх працівників Установи (з урахуванням особливостей, передбачених пунктом 10 цього контракту);
- 12) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства України в межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;
- 13) вирішувати інші питання діяльності Установи відповідно до чинного законодавства України та Положення Установи;
- 14) на щорічну оплачувану відпустку відповідно до чинного законодавства України. Керівник визначає час та порядок використання своєї

щорічної відпустки (час початку та завершення; поділ її на частини тощо) за погодженням із керівництвом Органу управління.

15. Орган управління делегує Керівнику право надавати в оренду майно, що закріплене за Установою на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і в порядку, визначеному Органом управління.

16. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на діяльність Установи законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Положенням Установи та цим контрактом.

17. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку його дії на вимогу Органу управління Керівник Установи забезпечує надання дострокового звіту про його дії.

18. Орган управління:

1) надає інформацію на запит Керівника в межах компетенції;

2) звільняє Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою Керівника у випадках, передбачених законодавством, а також у разі порушення Керівником вимог чинного законодавства України, Положення Установи та умов цього контракту;

3) здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, передбачених цим контрактом та Положенням Установи, за ефективністю використання і збереження закріпленого за Установою на праві оперативного управління майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

1) посадового окладу;

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

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

Надбавка за високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може бути скасована або

зменшена відповідним наказом Департаменту за погодженням із керівництвом Органу управління;

4) доплат (за науковий ступінь тощо);

5) премії відповідно до умов колективного договору (положення про преміювання), у межах наявних коштів на оплату праці, відповідно до наказів Департаменту;

6) інших виплат згідно із чинним законодавством України.

У разі оформлення щорічної відпустки (основної її частини у розмірі 14 календарних днів) Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

20. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок до посадового окладу може застосовуватися виключно у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам Установи, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

21. У разі погіршення якості роботи, невиконання або неналежного виконання умов контракту, порушення трудової дисципліни надбавки, премії зменшуються або скасовуються відповідним наказом Департаменту.

22. За Керівником зберігаються всі види соціального страхування та інші соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

23. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України та/або цим контрактом.

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

25. Керівник несе відповідальність за:

1) наявність заборгованості з платежів до бюджетів всіх рівнів, боргів із виплати заробітної плати працівникам Установи та за прострочену дебіторську заборгованість (за умови отримання бюджетного фінансування відповідних видатків);

2) відповідність законодавству України та рішенням Органу управління процедури проведення закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти та за досягнення оптимального і раціонального їх використання;

3) збереження будівель та іншого майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, закріпленого за Установою на праві оперативного управління, у стані, що відповідає всім необхідним нормам, правилам, ефективному та цільовому використанню;

4) неналежну організацію бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності; недотримання фінансової дисципліни згідно із чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України;

5) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці в Установі;

6) недотримання законодавства України про запобігання корупції та рішень Органу управління з цього питання;

7) невиконання статутних завдань Установи та умов цього контракту;

8) невиконання наказів Департаменту, рішень, розпоряджень Органу управління;

9) невиконання обов'язків, визначених цим контрактом.

ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

26. Внесення змін і доповнень до контракту в період його дії здійснюється шляхом укладення відповідної додаткової угоди.

27. Цей контракт припиняється:

1) після закінчення строку дії контракту;

2) за угодою сторін;

3) до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених пунктами 28 і 29 цього контракту;

4) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим контрактом.

28. Цей контракт також може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління в односторонньому порядку до закінчення строку дії контракту у разі настання будь-якої із зазначених обставин:

1) у разі невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства України чи обов'язків, передбачених цим контрактом, у результаті чого для Установи настали негативні наслідки (зазнано збитків, виплачено штрафи, застосовано фінансові санкції тощо);

3) у разі невиконання Установою зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також щодо виплати заробітної плати працівникам у межах коштів, виділених на утримання Установи, чи недотримання графіка погашення

заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі порушення трудового законодавства України;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства України з питань охорони праці та інших органів, які мають право на здійснення перевірок;

6) 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;

7) у разі ухилення від виконання доручень, рішень, розпоряджень Органу управління і наказів Департаменту;

8) у разі неналежного виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

9) у разі невиконання законодавства України про запобігання корупції;

10) у разі неподання або несвоєчасного подання Департаменту на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису Установи;

11) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;

12) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості;

13) 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».

14) в інших випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

29. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

1) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин, передбачених Кодексом законів про працю України;

2) у разі порушення Органом управління чинного законодавства України про працю.

30. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

31. Керівник може бути відсторонений від роботи у випадках,

передбачених чинним законодавством України, а також з метою припинення з його боку дій, які потягли за собою або можуть потягти заподіяння шкоди інтересам Установи, працівників чи територіальної громади, а також у випадках проведення перевірки діяльності Керівника за рішенням Органу управління.

СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

32. Цей контракт діє з _____ 20____ по _____ 20____ і набуває чинності з дня підписання Сторонами.

За два місяці до закінчення строку дії Контракту він може бути продовжений за угодою сторін на новий чи інший термін шляхом укладання додаткової угоди на підставі відповідного рішення Органу управління.

33. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткової угоди в письмовій формі.

34. На Керівника поширюється режим робочого часу, встановлений чинним законодавством про працю України та правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи.

35. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього Контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього Контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

36. Відомості про Установу:

Повна назва: комунальна установа «Преславський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради.

Місцезнаходження: 72145, Запорізька область, Бердянський р-н, с. Преслав, вул. Центральна, буд.137 А.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 03188582.

37. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Запорізька обласна рада.

Місцезнаходження: 69107, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164.

Уповноважена особа: голова Запорізької обласної ради Олена Жук.

Службовий телефон: 224-70-71.

38. Відомості про Керівника:

П. І. Б.: Рупчев Євген Валерійович.

Домашня адреса: _____.

Службовий телефон: _____.

Мобільний телефон: _____.

Паспорт: _____.

39. Цей контракт складено у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін (Орган управління, Керівник Установи) і мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління:

Керівник:

« ____ » _____ 20 ____ року

« ____ » _____ 20 ____ року

М. П.

Депутат обласної ради



Олег НІКОЛЕНКО