



## ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

\_\_\_\_\_ сесія

### РІШЕННЯ

м. Запоріжжя

№ \_\_\_\_\_

**Про призначення Мешкова В. В. директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради та укладення з ним контракту, та звільнення Стойчева В. М., в. о. директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради**

Керуючись пунктом 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом законів про працю України, Запорізька обласна рада

#### **ВИРІШИЛА:**

1. ПРИЗНАЧИТИ МЕСШКОВА Віктора Володимировича директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради наступного робочого дня після прийняття цього рішення і укласти з ним контракт строком на 5 (п'ять) років (у редакції, яка долається).

Підстава: заява Мешкова В. В. від 22.07.2021.

Відмовитися від проведення конкурсу на посаду директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради на підставі статті 1153 Цивільного Кодексу України та припинити його проведення.

2. ЗВІЛЬНИТИ СТОЙЧЕВА Валерія Михайловича, в. о. директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради в день прийняття цього рішення, відповідно до пункту 2 статті 36 КЗпП України.

3. Встановити, що у випадку відсутності СТОЙЧЕВА Валерія Михайловича на роботі з підстав тимчасової втрати працездатності тощо, датою звільнення Стойчева В. М., в. о. директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької

обласної ради, днем припинення з ним трудових відносин вважати перший робочий день після поновлення працездатності тощо.

#### 4. Стойчеву В. М.:

1) здійснити передачу документів та матеріальних цінностей комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради особі, зазначеній в пункті 1 цього рішення, за актом приймання-передачі в установленому порядку. Один примірник акта приймання-передачі надати до відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради;

2) забезпечити безумовне виконання принципів статті 116 КЗпП України в частині своєчасної виплати всіх сум, що належать йому від комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради. Копії розрахункових документів та довідку щодо належного виконання вищезначених вимог чинного законодавства надати до відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради

5. Департаменту культури, туризму, національностей та релігій 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 комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради, що підлягають включенню до контракту з директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради.

6. Доручити голові обласної ради (особі, яка здійснює його повноваження):

від імені Запорізької обласної ради підписати контракт із МСНКОВИМ Віктором Володимировичем, директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради, строком на 5 (п'ять) років;

видати розпорядження на виконання частини 2 пункту 1 цього рішення.

7. 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 зі звільненням Стойчева В. М., в. о. директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради, та призначенням Мснкова В. В. директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради.

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

Голова ради

Олена ЖУК

Проект вносить  
Депутат обласної ради



Олександр БІЛИЙ

Аркуш погодження додається

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### **«Про призначення Мешкова В. В. директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради та укладення з ним контракту, та звільнення Стойчева В. М., в. о. директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради»**

Цей проєкт рішення обласної ради підготовлено, керуючись пунктом 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом законів про працю України.

Мешков В. В. 23.04.1965 року народження, освіта вища: у 1984 році закінчив Горківське ордену «Знак Пошани» річкове училище ім. І. П. Кулібіна МРФ РСФРР за спеціальністю радіозв'язок та електронавігація морського та рибпромислового флоту; у 2012 році закінчив Приватний вищий навчальний заклад «Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій» за спеціальністю «Маркетинг» та здобув кваліфікацію спеціаліст з маркетингу.

Трудову діяльність розпочав у 1984 радіотелефоністом на суднах Медвежегірського РЕБ флоту. З 1989 по 1990 рік працював педагогом – організатором Василівського ІУ ЖКГ. Протягом 1990–1996 років працював на Василівському авторемонтному заводі за професією слюсар з КПП та автоматики, а також товарознавцем, продавцем, та директором магазину «Мотор». З 2004 по 2006 рік обіймав посаду менеджера ТОВ «Енергія Зварювання». З 2007 по 2008 рік працював монтажником систем вентиляції та кондиціонування ТОВ «Мікроклімат». Протягом 2008–2009 років працював електромонтажником з ремонту та обслуговування електрообладнання четвертого розряду ВАТ «Василівського заводу технологічного обладнання». Протягом 2009 працював інженером, заступником директора з господарської діяльності та менеджменту комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради.

Розпорядженням голови обласної ради від 28.10.2009 № 180-св призначений виконуючим обов'язки директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради. Згідно з розпорядженням голови обласної ради від 24.10.2011 № 118-св Мешкова В. В. звільнено з посади виконуючого обов'язки директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради.

Протягом 2011 по 2016 року обіймав посади заступника директора, наукового співробітника, старшого наукового співробітника комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради.

З 2017 по 2018 рік перебував на обліку у Василівському центрі зайнятості, отримував допомогу по безробіттю.

З 2018 по 2020 рік обіймав посаду інспектора з охорони праці комунальної установи «Сервісний центр закладів культури» Василівської районної ради Запорізької області.

З лютого 2021 року перебуває на обліку у Василівському центрі зайнятості, отримує допомогу по безробіттю.

Враховуючи фаховий досвід, високі моральні якості та професіоналізм Мешкова В. В., цим проєктом рішення Запорізької обласної ради пропонується призначити Мешкова Віктора Володимировича директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради наступного робочого дня після виконання пункту 2 цього рішення і укласти з ним контракт строком на 5 (п'ять) років (у редакції, яка додається).

Також цим проєктом пропонується звільнити Стойчева Валерія Михайловича, в. о. директора комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради в день прийняття цього рішення.

Депутат обласної ради



Олександр БІЛИЙ

Додаток  
до рішення обласної ради

## КОНТРАКТ

з директором комунального закладу «Василівський історико-архітектурний музей-заповідник «Садиба Попова» Запорізької обласної ради, що є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області

м. Запоріжжя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 – Заклад)

(назва закладу)

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 Закладу, є представником Закладу 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 Закладу.

4. Керівник безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Органу управління та за галузевою спрямованістю підвідомчий Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) у межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом Закладу та цим контрактом.

5. У період відпустки, відрадження, тимчасової непрацездатності (за наявності листка непрацездатності) Керівника або його відсутності з інших поважних причин обов'язки Керівника виконує відповідна особа із числа працівників Закладу, 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, Статутом та наказами Закладу.

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

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

## **ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

9. Керівник Закладу зобов'язується:

1) організувати роботу Закладу відповідно до мети та завдань Закладу, визначених його статутом.

Дотримуватись виконання програм розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурентної комісії;

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 Закладу;

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

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

5) укладати трудові договори з працівниками Закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом Закладу, 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 дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

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

8) 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;

9) відшкодувати збитки, завдані Закладу з його вини, згідно із чинним законодавством;

10) невідкладно інформувати Орган управління про участь Закладу в будь-яких судових процесах;

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

12) затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;

13) 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 Закладу повинен забезпечити:

1) високоефективну, стабільну роботу Закладу;

2) організувати роботу Закладу відповідно до мети та завдань Закладу, визначених його статутом;

3) раціональний добір і розстановку кадрів;

4) створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

5) розробку структури, штатного розпису Закладу з наступним поданням



на затвердження Департаменту, контроль за додержанням виконавської та фінансової дисципліни;

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

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

8) своєчасну та повну виплату заробітної плати працівникам Закладу;

9) ефективне використання і збереження закріпленого за Закладом майна спільної власності з метою належного виконання Закладом покладених на нього завдань;

10) дотримання в Закладі вимог законодавства про охорону праці, охорону здоров'я, з господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки, безпеки, створення належних умов праці;

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

12) стабільне фінансово-економічне становище Закладу та ефективне використання майна, закріпленого за Закладом (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

13) дотримання умов колективного договору, Статуту Закладу;

14) захист інформації відповідно до законодавства;

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

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

17) вжиття заходів до вдосконалення управління Закладом, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;

18) дотримання всіма підрозділами Закладу штатно-фінансової дисципліни;

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

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

21) виконання конторису доходів і видатків Закладу, 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 у Закладі;

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

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

25) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;

26) якісне та ефективне виконання покладених на Заклад завдань відповідно до Статуту Закладу 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 Закладом договірних зобов'язань, доцільність витрат та економію фінансових коштів, матеріалів та інших матеріальних цінностей;

30) дотримання працівниками Закладу 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 Статутом Закладу, 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 керівництвом Органу управління свої відпустки (відповідно до затвердженого в Закладі 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 (відрядження). У виключних випадках цей термін може бути скорочений.

15. Керівник Закладу має право:

- 1) планувати, організовувати і здійснювати статутну діяльність Закладу, визначати основні напрями розвитку відповідно до завдань і цілей Закладу;
- 2) діяти від імені Закладу без доручення, представляти його 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 Закладу, за винятком тих, що віднесені до компетенції Органу управління та Департаменту, трудового колективу;
- 4) укладати від імені Закладу господарські та інші правочини в межах чинного законодавства;
- 5) відкривати рахунки в установах банків та в Державній казначейській службі України;
- 6) розпоряджатися коштами Закладу в межах обсягів та в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- 7) встановлювати правила внутрішнього розпорядку, затверджувати графік роботи працівників;
- 8) визначати організаційну структуру Закладу, граничну чисельність працівників, розробляти штатний розпис, кошторис із подальшим узгодженням із Департаментом;
- 9) призначати на посади та звільняти з посад працівників Закладу, розробляти і затверджувати посадові інструкції в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- 10) застосовувати заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників відповідно до чинного законодавства України, встановлювати працівникам Закладу 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 Закладу (з урахуванням особливостей, передбачених підпунктом б пункту 10 цього контракту);

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

13) вирішувати інші питання діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства України та Статуту Закладу;

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.

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

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

18. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку його дії.

19. Орган управління зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування Закладу;
- 2) подавати інформацію на запит Керівника в межах компетенції.

20. Орган управління має право:

1) погоджувати Керівникові відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) звільнити 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, Статуту Закладу та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, передбачених цим контрактом та статутом Закладу, за ефективністю використання бюджетних коштів і збереження закріпленого за Закладом на праві оперативного управління майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

4) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління Закладом, управління закріпленим за Закладом майном та виконання цього контракту.

## УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

1) посадового окладу, визначеного відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами);

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 відповідно до чинного законодавства України у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвочасного 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.

22. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок до посадового окладу може застосовуватися виключно 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.

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

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

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

27. Керівник несе відповідальність за:

1) наявність заборгованості з платежів до бюджетів всіх рівнів, боргів із виплати заробітної плати працівникам Закладу 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 Закладом 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 Закладі;

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

7) невиконання статутних завдань Закладу та умов цього контракту;

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

9) невиконання інших обов'язків, визначених цим контрактом.

## **ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

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

29. Цей контракт припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії контракту:

за угодою сторін;

з ініціативи Органу управління у випадках, передбачених (у тому числі, але не виключно) статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

з ініціативи Керівника у випадках, передбачених статтями 38, 39 Кодексу законів про працю України;

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

30. 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 Закладу настали негативні наслідки (зазнано збитків, виплачено штрафи, застосовано фінансові санкції тощо);

3) у разі невиконання Закладом 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 Закладу, 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 несвочасного подання Департаменту на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису Закладу;

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 професійкової організації (професійкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

31. 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.

32. 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.

33. 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 за собою шкоди інтересам Закладу, працівників чи територіальної громади.



**СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

34. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ і набуває чинності з дня підписання Сторонами.

Керівник Закладу звільняється у зв'язку із закінченням строку дії контракту на підставі рішення Органу управління.

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.

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

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

**МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

38. Відомості про Заклад:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_

39. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Запорізька обласна рада.

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

Уповноважена особа: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

40. Відомості про Керівника:

П. І. Б. \_\_\_\_\_

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Мобільний телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

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

Від Органу управління:

Керівник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

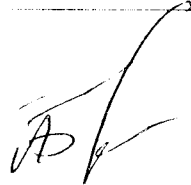
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

М. П.

Депутат обласної ради

\_\_\_\_\_



Олександр БІЛИЙ