



УКРАЇНА
м. Житомир
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 05.08.2026 № 700

Про затвердження типової
форми контракту з керівником
комунального закладу/установи –
надавачем соціальних послуг

Відповідно до ч. 2 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», установчих документів комунального закладу/установи - надавача соціальних послуг з метою впорядкування трудових відносин з керівником комунального закладу/установи - надавачем соціальних послуг, забезпечення ефективного управління та підвищення відповідальності керівників:

1. Затвердити типову форму контракту з керівником комунального закладу/установи - надавачем соціальних послуг (далі - Контракт), що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Марію Місюріву.

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

Додаток
до розпорядження міського голови
05.08.2026 № 700

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником комунального закладу/установи - надавачем соціальних послуг

м. Житомир

«__» _____ 20__ р.

Відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», установчих документів комунального закладу/установи - надавача соціальних послуг (далі - Статуту/Положення Закладу), Житомирський міський голова (далі - Міський голова), який діє на підставі _____ з одного боку, та громадянин _____ (далі - Директор), з другого боку, уклали цей Контракт про призначення на посаду _____ в термін з _____ до _____

1.1. Засновником комунального закладу/установи

(назва закладу/установи)

(далі - Заклад) є Житомирська міська рада (далі - Засновник).

1.2. Виконавчий комітет Житомирської міської ради є Органом управління майном (далі - Орган управління майном).

1.3. Департамент соціальної політики Житомирської міської ради (далі - Уповноважений орган) є головним розпорядником коштів та уповноваженим органом, який спрямовує та координує діяльність Закладу в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про соціальні послуги», Положенням про департамент соціальної політики Житомирської міської ради, Статутом/Положенням Закладу.

1.4. Цей Контракт, відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, є строковим трудовим договором, на підставі якого виникають трудові відносини. Контракт визначає умови для організації праці та матеріального забезпечення Директора, умов його розірвання та інші положення, які встановлюються цим Контрактом за угодою сторін. На правовідносини за Контрактом поширюються норми законодавства про працю України та інші нормативні акти, що регулюють трудові правовідносини.

1.5. Директор призначається на посаду розпорядженням Міського голови на підставі заяви, відповідно до чинного законодавства.

1.6. За цим Контрактом Директор зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Закладу здійснювати поточне управління (керівництво) Законом (господарською, правовою, кадровою, фінансовою та іншою роботою), забезпечити його Статутну діяльність з метою виконання його завдань, надання належних, якісних та кваліфікованих соціальних послуг, ефективної діяльності

Закладу, раціонального використання і збереження закріпленого за Законом майна, виконувати умови даного Контракту, рішення Засновника, Органу управління майном, розпоряджень Міського голови, доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків (далі- Заступник) та Уповноваженого органу, а Засновник, Орган управління майном, Міський голова, Заступник та Уповноважений орган зобов'язуються створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Директора.

1.7. Директор є уповноваженим представником Закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків Закладу, передбачених законами, іншими нормативно - правовими актами, Статутом/Положенням Закладу. Директор діє від імені Закладу без довіреності на засадах єдиноначальності.

1.8. Директор підзвітний та підконтрольний Засновнику, Міському голові, Органу управління майном та Уповноваженому органу у межах, встановлених законодавством України, Статутом/Положенням Закладу, цим Контрактом.

1.9. Надання відпустки Директору та направлення його у відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства України за розпорядженням Міського голови та погодженням Заступника, Уповноваженого органу.

1.10. Звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі чинного законодавства України, шляхом видачі розпорядження Міського голови.

1.11. На період відпустки, тимчасової непрацездатності або відсутності з інших поважних причин Директора його обов'язки виконує посадова особа Закладу, посадовими обов'язками якого це передбачено, або інша особа за розпорядженням Міського голови.

1.12. Рішення, розпорядження, доручення Засновника, Міського голови, Заступника, Органу управління майном, Уповноваженого органу, прийняті в межах законодавства, обов'язкові для виконання Директором.

1.13. У випадках, коли посада Директора є вакантною, до призначення в установленому порядку Директора, виконання обов'язків тимчасово покладаються на особу, яка є працівником цього Закладу, на підставі розпорядження Міського голови.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, організовує його господарську, соціально - побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання Законом завдань, передбачених законодавством, Статутом/Положенням Закладу та цим Контрактом.

2.2. Директор зобов'язаний:

2.2.1 організувати роботу Закладу та забезпечувати належне виконання завдань, передбачених Статутом/Положенням Закладу;

2.2.2 здійснювати контроль за повнотою та якістю надання Законом соціальних послуг, відповідно до затверджених Державних стандартів і нормативів;

2.2.3 забезпечувати своєчасне подання звітності про роботу Закладу;

- 2.2.4 забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників Закладу;
- 2.2.5 забезпечувати відповідність матеріально - технічної бази Закладу встановленим законодавством вимогам;
- 2.2.6 забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Закладом майна;
- 2.2.7 забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 2.2.8 забезпечувати дотримання Закладом вимог законодавства про охорону праці, санітарно - гігієнічних та протипожежних норм і правил, створювати належні умови праці працівникам Закладу;
- 2.2.9 вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати;
- 2.2.10 дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;
- 2.2.11 забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 2.2.12 забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України "Про колективні договори і угоди", виконання його вимог;
- 2.2.13 вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі (відділі, відділенні, службі) і 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;
- 2.2.14 затверджувати положення про структурні підрозділи (відділи, відділення, служби), правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників, положення про преміювання, інші положення та порядки, що мають системний характер у межах, визначених Статутом/Положенням Закладу, та здійснювати контроль за їх виконанням;
- 2.2.15 своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно - правові і розпорядчі акти Засновника, Міського голови, Заступника, Органу управління майном, Уповноваженого органу, видані відповідно до законодавства;
- 2.2.16 невідкладно інформувати Уповноважений орган про участь Закладу у судових процесах з будь-яких питань;
- 2.2.17 подавати на затвердження Засновнику, Органу управління майном, на погодження Уповноваженому органу документи, що визначені Статутом/Положенням Закладу;
- 2.2.18 відшкодовувати збитки, завдані Закладу з його вини, згідно із законодавством;
- 2.2.19 виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- 2.2.20 укладати господарські договори на суму в межах кошторисних призначень, у разі укладання договорів щодо відчуження майна чи передачу його в оренду - за погодженням Засновника;

2.2.21 укладати трудові договори з працівниками Закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених установчими документами Закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

2.2.22 виконувати інші повноваження, передбачені Статутом/Положенням Закладу.

2.3. Директор має право:

2.3.1 діяти від імені Закладу, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2.3.2 укладати від імені Закладу правочини відповідно до законодавства та обмежень, встановлених установчими документами Закладу;

2.3.3 видавати у межах своїх повноважень розпорядчі акти, обов'язкові для всіх структурних підрозділів (відділів, відділень, служб) та працівників Закладу;

2.3.4 відкривати рахунки в органах Казначейства, а у випадках, визначених законодавством, - у банках;

2.3.5 розпоряджатися коштами Закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

2.3.6 застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

2.3.7 визначати розмір заробітної плати працівникам Закладу, відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом та колективним договором;

2.3.8 надавати Міському голові, Заступнику, Уповноваженому органу пропозиції щодо розвитку Закладу;

2.3.9 вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Засновника, Органу управління майном, Уповноваженого органу, Статутом/Положенням Закладу і цим Контрактом належать до компетенції Директора.

2.4. Міський голова має право:

2.4.1 вимагати від Директора пояснення, необхідну інформацію та звіти про результати роботи Закладу та виконання умов даного Контракту;

2.4.2 звільняти Директора з посади у разі закінчення строку дії цього Контракту, достроково за ініціативою Директора, а також у разі порушення вимог законодавства та умов цього Контракту;

2.4.3 організовувати проведення службового розслідування, відстороняти Директора від роботи у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2.4.4 здійснювати контроль за виконанням обов'язків Директора, передбачених діючим законодавством, Статутом/Положенням Закладу та цим контрактом.

2.5. Міський голова зобов'язується:

2.5.1 надавати інформацію на запит Директора у межах його повноважень;

2.5.2 сприяти підвищенню кваліфікації Директором;

2.5.3 забезпечити Директору безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати його робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

Обладнати робоче місце Директора комп'ютерною технікою та оргтехнікою, забезпечити доступ до мережі Інтернет та необхідним програмним забезпеченням.

2.6. Міський голова:

2.6.1 видає розпорядження про надання Директору відпустки та направлення у відрядження;

2.6.2 у разі відсутності Директора вирішує питання щодо покладення виконання обов'язків Директора на іншу особу.

2.8. Міський голова надає Директору інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у Статуті/Положенні Закладу.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Директору нараховується заробітна плата, відповідно до норм чинного законодавства та в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1 розміру посадового окладу _____ грн, визначеного відповідно до тарифного розряду посад, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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»;

3.1.2 надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної сітки) розпорядженням Міського голови. У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;

3.1.3 надбавки за вислугу років, з урахуванням стажу роботи, у відповідному відсотку до посадового окладу __%, відповідно розпорядження Міського голови;

3.1.4 надбавки за почесні звання _____;

3.1.5 преміювання проводиться у межах фонду заробітної плати за клопотанням Закладу та розпорядчим документом Уповноваженого органу;

3.1.6 матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу раз на рік під час надання основної щорічної відпустки або її частини;

3.1.7 додаткових пільг, гарантій, компенсації: _____.

3.2. Директору надається щорічна оплачувана відпустка:

3.2.1 основна _____ днів,

3.2.2 додаткові відпустки _____ тривалістю _____ днів, передбачені законодавством.

Оплата відпусток проводиться згідно чинного законодавства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність, згідно із законодавством та цим Контрактом.

4.2. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Директор несе відповідальність за:

4.3.1 неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності, згідно із законодавством;

4.3.2 недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у Закладі;

4.3.3 невиконання завдань Закладу, визначених Статутом/Положенням і цим Контрактом тощо.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом укладення додаткових угод.

5.2. Дія цього Контракту припиняється:

5.2.1 із закінченням строку, на який його укладено, згідно із п.2 ст. 36 Кодексу законів про працю України;

5.2.2 за угодою сторін, згідно із п.1 ст.36 Кодексу законів про працю України;

5.2.3 з ініціативи Міського голови до закінчення строку дії цього Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;

5.2.4 з інших підстав, передбачених законодавством та цим Контрактом.

5.3. Цей Контракт може бути розірваний, а Директор звільнений з посади з ініціативи Міського голови до закінчення строку дії Контракту:

5.3.1 у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим Контрактом;

5.3.2 у разі одноразового грубого порушення Директором вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим Контрактом, внаслідок чого Закладу завдано значних збитків;

5.3.3 у разі невиконання Законом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Директора;

5.3.4 у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Директора;

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

5.3.6 у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Директора;

5.3.7 у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Директора, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

5.3.8 у разі укладення господарських договорів, які потребують погодження із Засновником, що утворив Заклад, без такого погодження;

5.3.9 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".

5.4. У разі дострокового припинення дії цього Контракту з незалежних від Директора причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.5. За два місяці до закінчення терміну дії Контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.

5.6. Якщо розірвання цього Контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Директора з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р. включно.

6.2. Умови цього Контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткової угоди у письмовій формі.

6.3. Контракт укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

7. Відомості про Заклад та Директора

7.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: _____

Адреса: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Телефон: _____

7.2. Відомості про Директора:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Домашня адреса: _____

Номер телефону: _____

Паспортні дані: _____

Міський голова

Директор

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

В.о. директора департаменту
соціальної політики міської
ради

Людмила ЛІПІНСЬКА

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Світлана ОЛЬШАНСЬКА