



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про утворення Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про фізичну культуру і спорт», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2003 року №49 «Про утворення центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», Наказу Міністерства молоді та спорту України від 31.01.2014 р. №323 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2014 р. за №310/25087 «Про затвердження Положення про центри фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. №894 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.05.2006р. за №643/12517 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», з метою створення умов для реалізації права громадян на зайняття фізичною культурою і спортом та підвищення рівня фізкультурно-оздоровчої роботи серед населення ., Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Комунальний заклад «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Статут Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в редакції (додаток 1).
3. Уповноважити сільського голову на підписання Статуту Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.
4. Затвердити структуру Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (додаток 2).

5. Уповноважити виконавчий комітет Гірської сільської ради затвердити Порядок прийняття на посаду директора Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.
6. Затвердити форму строкового трудового договору для директора Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.
7. Начальнику управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області забезпечити:
 - подання державному реєстратору необхідних документів для внесення відомостей відносно Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
 - прийняття на посаду директора Центру та укладення з ним строкового трудового договору відповідно до додатку 3 до рішення;
8. Структурним підрозділам Гірської сільської ради забезпечити передачу спортивного майна та об'єктів спортивної інфраструктури зі свого балансу на баланс Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та укласти відповідні акти.
8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, сім'ї, молоді, спорту, у справах релігії, соціального захисту населення та охорони здоров'я.

| № п/п | Посада | Шт.од. |
|----------|----------------------------------|--------|
| 1 | Директор | 1,00 |
| 2 | Провідний професіонал | 1,00 |
| 3 | Фахівець I категорії | 2,00 |
| 4 | Прибиральник службових приміщень | 3,00 |
| | Всього по установі | 7,00 |

Додаток 2

Структура Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (вводиться з 01.04.2023 р.)

Додаток 3

КОНТРАКТ №

з керівником Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району
Київської області

с. Гора

«___» _____ 20__ року

Начальник Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради на підставі рішення Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області від _____ № _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іменованій далі Роботодавець, з одного боку, та _____, іменованій далі Керівник, з іншого боку, уклали цей контракт про таке:

призначається на посаду директора к Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області на строк з _____ року до _____ року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до цього контракту Керівник зобов'язується

безпосередньо і через адміністрацію закладу, що перебуває у комунальній власності Гірської територіальної громади Бориспільського району Київської області (далі – комунальний заклад), здійснювати поточне керівництво, забезпечувати найбільш ефективне виконання функцій, для яких призначено комунальний заклад, розвиток його матеріальної і соціальної бази, прибуткову діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за комунальним закладом, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови порядку та обсягах визначених Засновником – Гірською сільською радою Бориспільського району Київської області для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору.

1.3. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Роботодавцем, які з боку останнього реалізуються Гірською сільською радою, її виконавчим комітетом, Гірським сільським головою, Управлінням гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, та іншими виконавчими органами сільської ради в межах наданих їм повноважень.

Кодекс законів про працю України, інші нормативні акти, що регулюють трудові правовідносини, поширюються на взаємовідносини сторін згідно з цим контрактом.

1.4. Керівник є повноважним представником комунального закладу під час реалізації прав, повноважень, функцій, обов'язків, передбачених законодавчими актами України, положенням комунального закладу та цим контрактом.

На період відпустки, хвороби, службового відрядження або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує його заступник відповідно до посадової інструкції або призначена начальником Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради особа, яка у повному обсязі здійснює функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника.

1.5. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.6. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Гірській сільській раді, сільському голові, виконавчому комітетові сільської ради, заступникові сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради відповідно до розподілу обов'язків, Управлінню гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради у межах, встановлених законодавством, положенням комунального закладу та цим контрактом.

1.7. Керівник несе персональну відповідальність за збереження та ефективне використання майна, що перебуває на балансі комунального закладу.

1.8. Керівником відповідно до чинного законодавства України надано згоду на обробку персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з виданих документів (про освіту, сімейний стан, склад родини тощо), особистих відомостей) з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин та у сфері управління людськими ресурсами. Особова справа керівника зберігається в Управлінні гуманітарного розвитку

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Роботодавець:

2.1.1. Створює Керівникові всі умови, необхідні для продуктивної праці.

2.1.2. Здійснює контроль за збереженням та ефективним використанням комунального майна, закріпленого за комунальним закладом.

2.1.3. Звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту.

2.1.4. Надає інформацію на запит Керівника.

2.1.5. Організовує фінансовий контроль за діяльністю комунального закладу.

2.1.6. Своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству комунального закладу у разі його неплатоспроможності.

2.1.7. Зобов'язується не обмежувати компетенцію та права Керівника, передбачені положенням комунального закладу та цим контрактом.

2.1.8. У взаємовідносинах із Керівником та комунальним закладом зобов'язується дотримуватись принципу охорони прав та законних інтересів комунального закладу.

2.2. Керівник:

2.2.1. Здійснює поточне керівництво комунальним закладом, організовує його виробничо-господарську, соціальну та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, положенням комунального закладу, цим контрактом.

2.2.2. Забезпечує збереження таємниці в комунальному закладі, а також здійснює організаційні та практичні заходи щодо створення умов для

забезпечення охорони державної таємниці (у разі наявності такої інформації) відповідно до чинного законодавства України.

2.2.3. Протягом двох робочих днів повідомляє Работодавця про накладення штрафу або винесення судом ухвали про порушення справи про банкрутство, санацію або ліквідацію комунального закладу або інші заходи, пов'язані з обмеженням розпорядженням майном та про виявлені недоліки в роботі комунального закладу.

2.2.4. Забезпечує проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.2.5. Виконує умови галузевої угоди (у разі її наявності).

2.2.6. Несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну комунальному закладу внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків, у тому числі дисциплінарну відповідальність та притягається до відповідальності в порядку й на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.2.7. Зобов'язується здійснювати такі функції й обов'язки щодо організації та забезпечення діяльності комунального закладу:

а) невідкладно приймати за актом приймання-передачі справи з управління комунальним закладом (статутні документи, печатку тощо). У строк, що не перевищує 10 днів, з дня укладення контракту провести інвентаризацію активів та зобов'язань;

б) виконувати та забезпечувати виконання рішень Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, розпорядчих актів виконавчих органів сільської ради, інших нормативно-правових актів;

в) організовувати впровадження у виробництво новітніх технологій та прогресивних методів управління комунальним закладом;

г) організовувати виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань, узятих комунальним закладом;

г) організовувати матеріально-технічне забезпечення комунального закладу;

д) організовувати реалізацію (збут) продукції, виробленої комунальним закладом, у тому числі робіт та послуг;

е) налагоджувати юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності комунального закладу;

є) забезпечувати комунальний заклад кваліфікованими кадрами;

ж) організувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці в комунальному закладі;

з) створювати для працівників належні, безпечні та сприятливі умови для роботи в комунальному закладі;

і) організувати збереження й ефективне використання комунального майна та прибутку комунального закладу;

ї) забезпечувати своєчасне і повне внесення податків, зборів та обов'язкових платежів, передбачених чинним законодавством України;

к) виконувати інші функції щодо організації забезпечення діяльності комунального закладу, передбачених чинним законодавством України, а також передбачених положенням комунального закладу.

л) неухильно дотримуватись вимог Статуту комунального закладу та умов цього контракту.

м) отримувати письмове погодження Роботодавця на укладання колективної угоди з однією або кількома профспілковими чи іншими, уповноваженими на представництво трудовим колективом, органами, а в разі відсутності таких органів – обраними й уповноваженими представниками трудового колективу.

н) керуватися при укладанні трудових договорів із працівниками комунального закладу, визначенні й забезпеченні умов їх праці і відпочинку чинним законодавством України про працю з урахуванням особливостей, передбачених положенням комунального закладу і фінансовими можливостями.

ПРАВА СТОРІН

3.1. Роботодавець має право:

3.1.1. Отримувати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи.

3.1.2. Проводити планові та позапланові перевірки ефективності використання та збереження майна комунального закладу та виконання Керівником умов контракту.

3.1.3. Вимагати від Керівника дострокового звіту про діяльність комунального закладу, якщо він:

а) допустив погіршення показників діяльності комунального закладу,

не виконує умов контракту, своїх обов'язків щодо ефективного управління комунальним закладом та ефективного розпорядження його майном;

б) передав іншим особам, втратив або витратив майно комунального закладу внаслідок недбалості, невиконання або виконання неналежним чином своїх обов'язків.

3.2. Керівник має право:

3.2.1. Діяти від імені комунального закладу, представляти його інтереси в усіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.2.2. Розпоряджатися майном комунального закладу згідно з чинним законодавством України та статутом комунального закладу.

3.2.3. Укладати від імені комунального закладу господарські та інші договори відповідно до статуту комунального закладу та чинного законодавства України.

3.2.4. Видавати від імені комунального закладу доручення.

3.2.5. Розпоряджатися коштами комунального закладу в порядку, визначеному статутом комунального закладу, чинним законодавством України та рішенням Засновника .

3.2.7. Заохочувати (у тому числі матеріально) працівників комунального закладу.

3.2.8. Накладати на працівників комунального закладу дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства України.

3.2.9. У межах компетенції видавати накази (розпорядження) та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників комунального закладу.

3.2.10. Наймати на роботу та звільняти з роботи працівників на умовах, передбачених чинним законодавством України.

3.2.11. Застосовувати при найманні працівників будь-які можливості у сфері організації, оплати й стимулювання праці, а також відпочинку, визначені статутом комунального закладу, колективним договором та цим контрактом, або ті, що допускаються чинним законодавством.

3.2.12. Вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Роботодавцем, положенням комунального

закладу та цим контрактом.

4. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Оплата праці Керівника здійснюється відповідно до Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. №894 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 травня 2006 року за №643/12517 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», нормативно-правових актів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.2. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата виходячи з встановленого йому посадового окладу і фактично відпрацьованого часу. Розмір премії та надбавок встановлюється розпорядженням начальника Управління гуманітарного розвитку.

4.3. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий відповідно до змін умов оплати праці згідно з чинним законодавством України.

4.4. Подання на преміювання та встановлення надбавок для працівників закладу (далі – подання) готується директором закладу та узгоджується з начальником відділу культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області. Рішення про преміювання та встановлення надбавок працівникам приймається розпорядженням начальника Управління гуманітарного розвитку.

4.5. Премія скасовується або зменшується у разі:

- невиконання умов контракту, рішень Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень сільського голови, розпорядчих актів виконавчих органів, інших нормативно-правових актів;
- порушення трудової дисципліни;
- погіршення якості управління комунальним закладом;
- наявності скарг громадян щодо діяльності комунального закладу тощо.

Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення.

4.6. Премія не нараховується у разі допущення в закладі випадку

з летальним наслідком з вини комунального закладу або у разі накладання штрафу на комунальний заклад з боку органів державного нагляду (контролю).

4.7. Премія нараховується за фактично відпрацьований час. За час відпусток, тимчасової непрацездатності премія не нараховується.

4.8. Подання надається на затвердження начальнику Управління щомісяця до 25 числа.

4.9. У разі скасування премії та надбавки до подання додається письмове обґрунтування начальником відділу культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

4.10. Накладання дисциплінарного стягнення на Керівника поєднується з повним позбавленням щомісячної премії та надбавки за той місяць, у якому накладено стягнення. Розпорядження про дисциплінарне стягнення видається начальником Управління гуманітарного розвитку.

4.11. Керівникові може виплачуватися матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.12. Заробітна плата Керівникові за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників комунального закладу за відповідний період.

4.13. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів зі збереженням щомісячної середньої заробітної плати, обчисленої відповідно до чинного законодавства України.

4.14. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Начальником Управління гуманітарного розвитку, після чого видається розпорядження начальника Управління. Графік відпусток для керівника закладу затверджується Начальником Управління. Графік відпусток для працівників затверджується керівником закладу

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та цього контракту.

5.2. Спори між сторонами розв'язуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. УНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Унесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Умови цього контракту можуть бути змінені за угодою сторін у письмовій формі.

6.3. Цей контракт припиняється:

а) при встановлені протягом строку випробування невідповідності Керівника посаді, на яку його призначено;

б) після закінчення строку дії контракту (п.2 ст.36 КЗпП України);

в) за угодою сторін (п.1 ст.36 КЗпП України);

г) з ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених пунктом 6.4. цього контракту;

г) з ініціативи Керівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених пунктом 6.5. цього контракту;

д) з ініціативи Керівника до закінчення строку дії контракту у разі ліквідації комунального закладу;

е) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Роботодавця до закінчення строку його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом, положенням комунального закладу, перевищенні Керівником прав, передбачених п.3.2. цього контракту (систематичним невиконанням цього контракту вважається невиконання Керівником своїх обов'язків, застосування до Керівника протягом року двох дисциплінарних стягнень у вигляді догани за неналежне виконання своїх обов'язків, та якщо ці догани не зняті);

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником чинного законодавства України чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для комунального закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи, постраждав імідж комунального закладу тощо);

в) у разі невиконання комунальним закладом зобов'язань перед

бюджетом, Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання комунальним закладом зобов'язань щодо виплати заробітної плати чи недотримання графіків погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;

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

д) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

е) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

е) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів комунального закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

ж) якщо Керівник надає недостовірну або приховує від Роботодавця чи уповноваженого виконавчого органу ради інформацію про фінансово-господарську діяльність комунального закладу;

з) у разі припинення діяльності комунального закладу та виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

і) у разі невиконання рішень, розпоряджень, доручень Роботодавця, рішень засновника комунального закладу, розпоряджень сільського голови, виконавчого комітету ради та розпорядчих актів виконавчих органів ради;

ї) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.5. Керівник може з власної ініціативи розірвати контракт до закінчення строку його дії у разі:

а) систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності комунального закладу;

б) його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, підтверджених відповідними медичними довідками, та з інших поважних причин.

6.6. Контракт за два місяці до закінчення строку дії може бути

за угодою сторін продовжений на новий чи інший строк шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною цього контракту, або шляхом укладання нового контракту.

6.7. Якщо розірвання контракту здійснюється на підставах, зазначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, то в трудовій книжці Керівника робиться відповідний запис із посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.8. Про наміри розірвати контракт Керівник повинен повідомити письмово Роботодавця за два тижні.

6.9. Якщо за місяць до закінчення контракту не було укладено додаткову угоду про продовження терміну дії контракту контракт вважається закінченим та термін його дії не продовжується.

6.10. Керівник, який звільняється, в день звільнення зобов'язаний провести інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу культури, наявних документів, справ і подає відповідні матеріали за підсумками інвентаризації представнику Управління гуманітарного розвитку.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ ОСОБЛИВІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє:

з _____ року до «_____ року включно.

7.2. Особливі умови:

- сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

- про умови контракту інформуються відповідні працівники комунального закладу та інші особи у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, які займаються визначенням розміру виплат Керівникові тощо);

- конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням чинного законодавства України.

7.3. У разі припинення контракту Керівник зобов'язаний здійснити необхідні заходи для передачі справ щодо управління комунальним закладом. Напередодні звільнення Керівника проводиться інвентаризація майна та коштів, належне оформлення документації (накази, плани, програми тощо) та передача печаток, чекової книжки, ключів від сейфів, службових приміщень

тощо.

7.4. Передача справ оформлюється підписанням акта приймання-передавання матеріальних цінностей та справ щодо управління комунальним закладом, що погоджується начальником відділу культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради, та надається на розгляд Начальнику Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області разом із заявою про звільнення або переведення Керівника.

Керівництво справами щодо управління комунальним закладом передається заступникові Керівника або виконуючому обов'язки Керівника, призначеному начальником Управління гуманітарного розвитку в установленому порядку.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про комунальний заклад:

Адреса _____

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Адреса _____

Розрахунковий рахунок _____

8.3. Відомості про Керівника:

Домашня адреса _____

Телефон домашній _____ - _____, мобільний _____

Службовий телефон _____ - _____

Паспорт серія _____, виданий _____

8.4. Цей контракт укладений у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

8.5. Інші відомості та перелік документів, які додаються до контракту:

Розрахунок посадового окладу

Начальник Управління:

Керівник:

(прізвище, ім'я та ім'я по батькові)

(прізвище, ім'я та ім'я по
батькові)

(підпис)

(підпис)

року

року

М.П.