



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок сьома сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«04» 12 20 25 р . м. Верхньодніпровськ

№ 2542-44/18

**«Про створення КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

З метою забезпечення надання належної психосоціальної допомоги та реабілітації населенню, відповідно до Концепції розвитку охорони психічного здоров'я в Україні на період до 2030 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1018-р, керуючись статтями 87, 88, 89 Цивільного кодексу України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», пунктом 30 частини першої статті 26, статтями 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада, -

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».
2. Затвердити:
 - Положення КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (додається);
 - повну назву юридичної особи: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»;
 - скорочену назву: КУ «ЦПСП» ВМР».
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи: 51600, Україна. Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, площа Поля Олександра, будинок 2.
4. Затвердити перелік посад працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (Додаток 1).
5. Доручити призначеному керівнику здійснити необхідні організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації новоствореної установи у порядку та строки, визначені чинним законодавством.
6. Визначити уповноваженим органом управління КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради.
7. Затвердити форму контракту з Директором КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (Додаток 2).

8. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті міської ради.

9. Організацію та координацію виконання цього рішення покласти на Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верховодніпровської міської ради (Черниш А.А.), контроль – на постійну депутатську комісію з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва Верховодніпровської міської ради.

Верховодніпровський міський голова



Геннадій ЛЕБІДЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Верховодніпровської міської ради

«04» 12 2025 року

№ 2542-44/18

ПОЛОЖЕННЯ
про КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

Верхньодніпровськ

2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення визначає порядок утворення, основні засади діяльності КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».

- 1.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» утворюється з метою забезпечення права отримання психосоціальної допомоги та медичного супроводу особам, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа учасників війни, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам Революції Гідності, членам сімей таких осіб (дружина (чоловік), повнолітні діти і батьки) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни і членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, внутрішньо переміщеним особам, волонтерам, особам, які постраждали від війни, а також військовослужбовцям (резервістам, військовозобов'язаним, добровольцям Сил територіальної оборони) Збройних сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, військовослужбовцям військових прокуратур, поліцейським, особам рядового, начальницького складу, військовослужбовцям МВС, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітникам Служби судової охорони, особам, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, інших утворених відповідно до законів військових формувань та членам сім'ї військовослужбовців (дружина (чоловік), повнолітні діти і батьки), сімей, які належать до вразливих груп населення та перебувають у складних життєвих обставинах.
- 1.2. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі — Центр) є окремою комунальною установою Верхньодніпровської міської ради і призначений для надання професійної планової та невідкладної мобільної допомоги особі, яка має ризик розвитку розладів психіки та поведінки; перебуває у стані стресу, дистресу, внаслідок переживання психотравмуючих подій, спричинених війною, має симптоми залежної поведінки: сприяння особі у психосоціальній адаптації до зміненої життєвої ситуації, осмисленні її досвіду, розширенні самоусвідомлення та можливостей самореалізації, а також допомоги з метою розв'язання психологічних проблем, зумовлених складними життєвими обставинами, кризовим станом, надзвичайною ситуацією та/або катастрофою, воєнними діями.
- 1.3. Засновником Центру є Верхньодніпровська міська рада, місцезнаходження юридичної особи: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м.Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, буд.21 (далі – «Засновник»).
- 1.4. Уповноваженим органом управління КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» визначити Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради.
- 1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, постановами КМУ, указами і розпорядженнями Президента України, Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Законом України «Про психіатричну допомогу», Законом України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», Законом України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Концепцією розвитку охорони психічного здоров'я в Україні на період до 2030 року, яка затверджена Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1018-р, також Постановою КМУ від 29 листопада 2022 р. № 1338, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства у справах ветеранів України, наказами Мінсоцполітики, Нацсоцслужби, Положенням про психологічну службу у

системі освіти, наказами голови територіальної громади, цим Положенням та іншими нормативними актами.

- 1.6. Перелік посад Центру затверджується рішенням Верхньодніпровської міської ради. Штатний розпис Центру затверджує начальник Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради..
- 1.7. Майно Центру є комунальною власністю, і закріплюється за ним на праві особистого безоплатного володіння і користування комунальним майном (узуфрукт комунального майна). Майно Центру становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Верхньодніпровською міською радою, вартість яких відображається в самостійному балансі Центру. Центр не має права відчужувати або іншим способом самостійно розпоряджатися закріпленим за ним майном.
- 1.8. Оснащення Центру визначено відповідно до встановлених вимог.
- 1.9. Найменування Центру:
 - повне: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»;
 - скорочене: КУ «ЦПСП» ВМР.
- 1.10. Юридична адреса: 51600, Україна, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, площа Поля Олександра, 2.

2. ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ

- 2.1. Дотримання працівниками Центру, відвідувачами (клієнтами/ пацієнтами) та членами їх сімей прав людини у відповідності до рекомендацій Національного превентивного механізму, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенції про права осіб з інвалідністю.
- 2.2. Збереження та відновлення психічного здоров'я, загального благополуччя та якості життя; профілактика/попередження розвитку психічних та поведінкових розладів відвідувачів (клієнтів/ пацієнтів) Центру; подолання складних життєвих обставин; зниження частоти та тяжкості наслідків травматичних подій для психічного здоров'я особи при якому кожний зможе реалізувати свій власний потенціал, впоратися із життєвими стресами, продуктивно та плідно працювати, а також робити внесок у життя своєї спільноти, громади.
- 2.3. Надання первинної медичної та мобільної висококваліфікованої консультативно-діагностичної та лікувально-профілактичної допомоги особам, які мають ризик розвитку розладів психіки та поведінки, перебувають у стані дистресу внаслідок переживання психотравмуючих подій, спричинених війною, мають симптоми залежної поведінки.
- 2.4. Діагностування стану здоров'я та психологічного стану відвідувачів (клієнтів/пацієнтів) Центру психометричними методами, які є стандартизованими та валідними і відповідними стану особи з метою проведення оцінки актуального психологічного стану та індивідуально-психологічних особливостей, здійснення контролю за психічним станом, визначення потреби та оптимальних методів психологічної допомоги.
- 2.5. Проведення психологічних тренінгів, зустрічей з надання психологічної допомоги у групах підтримки із застосуванням стандартизованих процедур, спрямованих на саморозкриття учасників таких груп, актуалізацію наявного досвіду і пошук шляхів розв'язання власних психологічних проблем, формування навичок самопізнання та саморозвитку, опанування нових комунікативних і поведінкових стратегій.
- 2.6. Відновлення та підтримка функціонування особи у фізичній, емоційній, інтелектуальній, соціальній та духовній сфері із застосуванням методів психологічної

та психотерапевтичної допомоги у формі психотерапії, психологічного консультування або першої психологічної допомоги.

- 2.7. Інформування (психоедукація), психологічна та медична просвіта, психосоціальна підтримка відвідувачів (клієнтів/ пацієнтів) Центру та членів їх сімей з метою профілактики та попередження розвитку психічних та поведінкових розладів, формування загального розуміння про власне психічне здоров'я та навичок турботи про нього.
- 2.8. Впровадження заходів, спрямованих на попередження, зниження захворюваності, зміцнення здоров'я відвідувачів (клієнтів/пацієнтів) Центру і членам їхніх родин, які проходять медичний супровід (лікування) та сприяння їх відновленню .
- 2.9. Надання відвідувачам (клієнтам/ пацієнтам) відповідно до законодавства послуг з медичної допомоги та медичного супроводу, у тому числі невідкладної, необхідної для забезпечення належних лікувально-профілактичних і організаційно-методичних заходів щодо зниження стигматизації, профілактики захворюваності, лікування, реабілітації та відновлення осіб, які мають ризик розвитку розладів психіки та поведінки на території обслуговування.
- 2.10. Здійснення медичної, психологічної, психосоціальної реабілітації пацієнтів в Центрі, в індивідуальній формі (за відсутності сторонніх осіб), сімейній - разом із особами, що перебувають у родинних стосунках або проживають однією сім'єю (за особистою згодою відвідувача (клієнта/пацієнта), груповій - у групі з іншими відвідувачами Центру у складі не більше 10 чоловік; , а також мобільно — шляхом приїзду фахівців Центру у якості мобільної мультидисциплінарної команди/бригади для надання послуг жителям населених пунктів в межах Верхньодніпровської міської територіальної громади.
- 2.11. Індивідуальна психотерапія проводиться одним і тим же фахівцем регулярно та безперервно, крім випадків, якщо відвідувач (клієнт/пацієнт) побажав змінити фахівця за погодженням з керівником Центру.
- 2.12. Кількість необхідних консультацій визначається станом відвідувача (клієнта/пацієнта), видом розладу.

3. ФУНКЦІЇ

- 3.1. Організація системного кваліфікованого психологічного, медичного та соціального супроводу, планування діяльності Центру з питань надання медичної, психологічної, соціальної та реабілітаційної допомоги здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, сучасних стандартів лікування, психологічного консультування, діагностики та психоедукації здійснюється з урахуванням принципів етичної та безпечної поведінки: повага до прав людини, честі та гідності; компетентність, наукова обґрунтованість застосування методів психологічної та психотерапевтичної допомоги; добровільність, що передбачає неможливість надання послуг без добровільної згоди відвідувача Центру (клієнта/ пацієнта) конфіденційність, що передбачає гарантування особистісної та соціальної безпеки і збереження в таємниці всіх відомостей, отриманих під час надання допомоги. Повідомлення даних про факт звернення, характер проблеми і результати психологічної допомоги третім особами можливе за згодою суб'єкта персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".
- 3.2. Центр здійснює діагностику та надання висококваліфікованої консультативної, лікувальної та реабілітаційної допомоги в умовах дотримання лікувально-охоронного та протиепідемічного режимів, відповідно до наказів МОЗ, Мінветеранів та стандартів лікування і обстеження осіб з можливим ризиком розвитку розладів психіки та поведінки у осіб, які зазнали впливу психотравмуючих ситуацій.

- 3.3. Участь у науково-практичному співробітництві з іншими установами, закладами тощо, в тому числі і з іноземними. Участь в організації та проведенні науково-практичних конференцій, консилиумів, семінарів, засідань експертних комісій, медичних рад тощо.
- 3.4. Планування та проведення заходів (тренінгів, групових сесій, семінарів, круглих столів тощо) спрямоване на відновлення відчуття безпеки, стабілізацію; побудову корисних стратегій подолання; опрацювання та осмислення психотравматичного досвіду; зменшення інтенсивності емоційного переживання; сприяння посткризовому зростанню.
- 3.5. Проведення профілактичних та лікувальних заходів для осіб і сімей, які мають психологічний стрес, а також осіб із підвищеним ризиком розвитку психічних розладів.
- 3.6. Інформування відвідувачів (клієнтів/пацієнтів) Центру про потребу в отриманні медичної допомоги з приводу супутніх захворювань із залученням консультантів закладів охорони здоров'я на території проживання особи.
- 3.7. Забезпечення надання соціальної допомоги працівниками соціальних служб та недержавних організацій.
- 3.8. Забезпечення надання інших послуг (інформаційних, юридичних), які є затребуваними відвідувачами Центру та факультативно діють на базі Центру.
- 3.9. Впровадження і застосування науково-доказових методів психологічного втручання, психотерапії та психосоціальної підтримки у психологічній реабілітації.
- 3.10. Забезпечення високого професійного рівня фахівців. Сприяння професійному розвитку, колегіальності, взаємній повазі та взаємодопомозі, безумовному дотриманню вимог чинного законодавства України і норм фахової та професійної етики.
- 3.11. Аналіз показників (статистичних, соціологічних, фінансових тощо) з метою вивчення стану надання допомоги у Центрі та вжиття відповідних заходів щодо їх покращення.
- 3.12. Забезпечення захисту прав і законних інтересів осіб під час надання психологічної, медичної та соціальної допомоги.
- 3.13. Надання системного кваліфікованого психологічного, медичного та соціального супроводу здійснюється таким категоріям відвідувачів:
 1. учасники бойових дій;
 2. особи з інвалідністю внаслідок війни;
 3. особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
 4. учасника війни;
 5. постраждалі учасники Революції Гідності;
 6. члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
 7. члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;
 8. внутрішньо переміщені особи;
 9. сім'ї, які належать до вразливих груп населення та перебувають у складних життєвих обставинах.
- 3.14. До отримувачів послуг належать також члени сімей осіб, а саме дружина (чоловік), повнолітні діти і батьки.
- 3.15. На період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування до відвідувачів Центру (клієнтів/пацієнтів) можуть належати військовослужбовці (резервісти, військовозобов'язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовці військових прокуратур, поліцейські, особи рядового та начальницького складу, військовослужбовці Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітники Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою загрозою та члени їх сімей.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Центр має право:

- 4.1.1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Центр функцій.
- 4.1.2. Вимагати забезпечення засобами індивідуального захисту для профілактики професійних захворювань і заражень.
- 4.1.3. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, впровадження нових форм і методів корекції, психотерапії, лікування, реабілітації, психосоціальної підтримки та обслуговування відвідувачів (клієнтів/пацієнтів) Центру.
- 4.1.4. Залучати співробітників кафедр профільних навчальних закладів та інших фахівців до консультацій щодо проведення досліджень та призначення лікування, психопрофілактики.
- 4.1.5. Брати участь у комісіях з контролю якості медичної, психологічної, соціальної та реабілітаційної допомоги.
- 4.1.6. Брати участь у наукових розробках, які проводять із використанням отриманих у Центрі даних.
- 4.1.7. Брати участь у тематичних конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.
- 4.1.8. Ініціювати проведення в установленому порядку нарад у Центрі.
- 4.1.9. Джерелами фінансування Центру є кошти місцевого, державного бюджетів, державних та недержавних організацій, в тому числі міжнародних, а також пожертви фізичних та юридичних осіб.
- 4.1.10. Центр може надавати платні послуги, якщо це не суперечить умовам фінансування державних, недержавних організацій, фондів, міжнародних програм та проєктів міжнародної технічної допомоги.

4.2. До обов'язків Центру входить:

- 4.2.1. Надання усіх видів послуг, зазначених у Положенні та посадових обов'язках фахівців безпосередньо у Центрі та мобільних послуг відповідно означеним категоріям, відповідно до індивідуальних потреб особистості.
- 4.2.2. Надання психіатричної медичної та психологічної реабілітаційної допомоги відвідувачам (клієнтам/пацієнтам) у повному обсязі згідно із затвердженими стандартами та протоколами надання медичної і психологічної допомоги.
- 4.2.3. Забезпечення взаємодії в роботі Центру з іншими медичними закладами, закладами соціального захисту, спрямування відвідувача (клієнта/пацієнта) для отримання третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги, інших медичних послуг.
- 4.2.4. Забезпечення підготовки та підвищення кваліфікації співробітників Центру.
- 4.2.5. Ведення облікової документації, складання звітів та їх подання в установленому порядку. Обов'язковим звітування є за запитом надавача бюджетного, позабюджетного фінансування, зокрема Представництва Фонду міжнародної Солідарності в Україні, Міністерства у справах ветеранів та інших. Форма звітності визначається запитувачами звітності та/або чинним законодавством, але в будь-якому випадку немає суперечити йому.
- 4.2.6. Супровід відвідувача (клієнта/пацієнта) за виконанням діагностично-лікувальних, реабілітаційних, профілактичних та інших заходів Центру в процесі надання допомоги.
- 4.2.7. Проведення санітарно-гігієнічних протиепідемічних заходів і дотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.2.8. Використання техніки, обладнання, інвентаря, рухомого та нерухомого майна, наданих надавачами бюджетного, позабюджетного фінансування та/або в рамках

проектів і програм міжнародної технічної допомоги, виключно для виконання завдань та функцій Центру, визначених у розділах даного Положення.

5. КЕРІВНИЦТВО

- 5.1. Центр очолює директор, який виконує функції Менеджера (надалі по тексту – Директор), якого призначає на посаду та звільняє з посади Верховодніпровський міський голова.
- 5.2. На посаду Директора призначають особу, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) бажано за наступними напрямками підготовки, як «Психологія», «Соціальна робота», «Медицина», «Менеджмент», «Маркетинг та управління персоналом» або інші релевантні спеціальності та відповідає кваліфікаційним вимогам:
 - стаж роботи в якості Директора, керівника середньої ланки не менше 2 років;
 - стаж роботи з пацієнтами/клієнтами цільових груп (особи, що постраждали від війни) не менше 2 років;
 - здатність працювати в умовах, які змінюються;
 - високий рівень комунікативних навичок, творчої адаптивності;
 - аналітичний склад розуму;
 - знання англійської/польської мов є перевагою.
- 5.3. Директор Центру в межах своїх повноважень:
 - 5.3.1. Здійснює керівництво Центром відповідно до законодавства України, зокрема, нормативно-правових актів, що визначають діяльність Центру та підпорядковується Управлінню соціального захисту населення та ветеранської політики Верховодніпровської міської ради.
 - 5.3.2. Організовує лікувально-профілактичну та адміністративно-господарську діяльність Центру, співпрацює з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування.
 - 5.3.3. Забезпечує організацію надання якісної медичної, психіатричної, психотерапевтичної, психологічної допомоги та соціальної підтримки відвідувачам (клієнтам/ пацієнтам) Центру .
 - 5.3.4. Слідкує за впровадженням сучасних методів профілактики, діагностики, диференційної діагностики, лікування, реабілітації та відновлення відвідувачів (клієнтів/ пацієнтів) спеціалістами Центру у межах своєї спеціальності.
 - 5.3.5. Раціонально та ефективно використовує медичну техніку, обладнання, інвентар, рухоме, нерухоме майно та оснащення Центру.
 - 5.3.6. Здійснює заходи щодо забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов функціонування Центру.
 - 5.3.7. Забезпечує планування, організацію роботи мультидисциплінарної команди Центру, в т.ч. мобільної бригади для виїздів до населених пунктів в межах Верховодніпровської міської територіальної громади (проводить рекрутацію команди Центру, організує порядок роботи, склад, формує графіки роботи мобільних груп, співпрацюючи та аналізуючи запити старостинських округів громади).
 - 5.3.8. Здійснює контроль за правильним веденням документації, своєчасним веденням записів, готує та подає Верховодніпровській міській раді та надавачам бюджетного, позабюджетного фінансування за їх запитом за погодженням з Управлінням соціального захисту населення та ветеранської політики Верховодніпровської міської ради звіти.
 - 5.3.9. Контролює своєчасне підвищення кваліфікації працівників Центру.
 - 5.3.10. Розробляє та затверджує графік роботи працівників Центру, здійснює належну розстановку, використання кадрів та організовує їхню працю.

- 5.3.11. Створює належні умови праці, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту.
 - 5.3.12. Аналізує показники роботи Центру, вживає заходів щодо їх оптимізації.
 - 5.3.13. Організовує проведення науково-практичних конференцій медичних працівників Центру з актуальних питань охорони здоров'я, соціального захисту.
 - 5.3.14. Несе відповідальність за стан роботи Центру та рівень обслуговування відвідувачів (клієнтів/ пацієнтів).
 - 5.3.15. За дорученням Верхньодніпровського міського голови представляє інтереси Центру в місцевих державних, волонтерських, ветеранських структурах тощо.
 - 5.3.16. Працює над залученням відвідувачів (клієнтів/пацієнтів) у Центр за всебічного сприяння місцевої влади, реалізує стратегію просування Центру в цілому і окремих заходів зокрема на місцевому рівні.
 - 5.3.17. Вирішує спірні питання, конфлікти.
- 5.4. На період відпустки, хвороби, службового відрядження або відсутності з інших причин обов'язки Директора виконує один із уповноважених працівників Центру відповідно до посадової інструкції, який у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Директора, за відповідним розпорядженням Верхньодніпровського міського голови.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 6.1. Персонал Центру (щонайменше —Директор та мультидисциплінарна команда у складі 1 психіатра і 3 психологів) надає медичну допомогу, психологічну реабілітацію, соціальну підтримку відповідно до нормативно-правових актів у медицині, соціальному захисті та відповідно до інших нормативних актів.
- 6.2. Графік роботи працівників Центру визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.
- 6.3. Підстави для консультації працівниками Центру:
 - 6.3.1. скерування лікаря з надання первинної медичної допомоги, з яким пацієнт уклав декларацію;
 - 6.3.2. скерування лікуючого лікаря;
 - 6.3.3. скерування працівниками соціальних служб;
 - 6.3.4. самозвернення.
- 6.4. Відвідувачі (клієнти/пацієнти) Центру можуть звернутися до Директора Центру з питань надання їм допомоги, порушення прав, законних інтересів, з питань порушення фахівцями вимог фахової чи службової етики.
- 6.5. Доступ на лікувальні сеанси, терапевтичні сесії, родичами та іншими особами, обраними відвідувачами (клієнтами/пацієнтами), здійснюється за згоди відвідувача та спеціаліста, який проводить консультацію чи надання такої допомоги.
- 6.6. У Центрі забезпечується наявність медикаментів, лікарських засобів для надання першої допомоги при невідкладних станах. Персонал систематично проходить відповідну підготовку з питань надання першої допомоги при невідкладних станах, а також із першої психологічної допомоги.
- 6.7. У Центрі мають бути дотримані правила протипожежної безпеки, а також заходи задля безпечної роботи працівників.
- 6.8. Приміщення Центру має відповідати мінімальним вимогам для комфортного обслуговування відвідувачів, пацієнтів Центру:
 - Наявність 3 (трьох) несуміжних кімнат для індивідуальної роботи психолога/психіатра, 1 (однієї) кімнати для групової роботи (психологічної, профорієнтаційної тощо), 1 (однієї) кімнати/простору для облаштування послуги фізкультурно-спортивної реабілітації (не менше 20-25 м.кв.).

- Наявність спільного / загального простору для роботи Директора і місця для очікування відвідувачів.
 - Санітарний вузол.
 - Архітектурна інклюзивність для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.
 - Наявність укриття або його близькість до пропонованого розташування Центру.
 - Система евакуації та аварійного виходу повинна відповідати вимогам безпеки.
- 6.9. Працівникам Центру заборонено розголошувати відомості про надання медичної/психологічної допомоги, приватне життя відвідувачів (клієнтів /пацієнтів).
- 6.10. Контроль за діяльністю Центру здійснює Директор Центру.
- 6.11. Центр є відкритим у своїй діяльності, з врахуванням п. 6.9 даного Положення. Громадські організації в межах своїх статутних повноважень, інші органи, організації та посадові особи на підставах та в порядку, встановлених чинним законодавством України можуть отримувати інформацію про діяльність Центру та ініціювання спостереження (підкування, громадський контроль) за діяльністю Центру.
- 6.12. Надання медичної допомоги у невідкладних станах здійснюється силами лікарів і психологів Центру, за потреби залучають інших спеціалістів.
- 6.13. У Центрі ведуть документацію, відповідно до форм, затверджених МОЗ, Мінветеранів чи Мінсоцполітики, донорських організацій, які здійснюють бюджетне, позабюджетне фінансування Центру.
- 6.14. Ведення діловодства здійснює секретар, який виконує функції офіс-менеджера.
- 6.15. Ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства бухгалтером. Який виконує функції фінансового менеджера.
- 6.16. Після проведення консультації відвідувачу (клієнту /пацієнту) може бути призначене фармакологічне лікування, психотерапевтичні інтервенції чи надані рекомендації по забезпеченню соціальної підтримки та допомоги.
- 6.17. У Центрі забезпечується безперервність процесів надання допомоги по психічному здоров'ю та психосоціальній підтримці.
- 6.18. Діяльність персоналу Центру з надання допомоги чи забезпечення функціонування Центру регламентують відповідні посадові інструкції та інші нормативні документи.
- 6.19. Центр працює в режимі постійної готовності до ефективних дій в умовах надзвичайних ситуацій та негайного виконання протиепідемічних заходів, забезпечення безпеки відвідувачів, пацієнтів, працівників Центру.
- 6.20. Працівники Центру несуть персональну відповідальність за свою діяльність чи бездіяльність під час виконання службових обов'язків.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЦЕНТРУ

- 7.1. Центр взаємодіє з Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Верхньодніпровської міської ради», Верхньодніпровської міською радою та іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, закладами, установами, державними, комунальними та недержавними організаціями, міжнародними інституціями, які можуть бути задіяні для реалізації покращення роботи Центру та/або розширення переліку послуг Центру.
- 7.2. Центр співпрацює з соціальними службами для покращення надання допомоги відвідувачам (клієнтам /пацієнтам) Центру.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

- 8.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

- 8.2. У разі реорганізації Центру всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.
- 8.3. Ліквідацію Центру здійснює ліквідаційна комісія (ліквідатор), яку утворюють за рішенням Засновника або за рішенням суду.
- 8.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.
- 8.5. Працівникам Центру, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.
- 8.6. Центр є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.
- 8.7. Все, що не передбачено цим Положенням, регулюється законодавством України.

9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Це Положення набирає чинності після його державної реєстрації.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії Верховнодніпровської міської ради.
- 9.3. Зміни та доповнення до цього Положення підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством України.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Геннадій ЛЕБІДЬ

Додаток 1
до рішення Верхньодніпровської
міської ради

_____ 2025 року № _____

**Перелік посад працівників
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Назва посади	Кількість штатних посад (од.)
Директор	1,00
Лікар-психіатр	1,00
Практичний психолог	3,00
Бухгалтер	1,00
Фахівець з фізичної реабілітації	1,00
Секретар	1,00

Додаток 2
до рішення міської ради
від _____ № _____

КОНТРАКТ
з директором КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ
ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

м. Верхньодніпровськ

« ____ » _____ 2025 року

Верхньодніпровська міська рада в особі Верхньодніпровського міського голови Лебідя Геннадія Миколайовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іменованій далі Роботодавець, з одного боку, та гр. України _____ паспорт Серії _____ виданий _____ року, іменованій далі Директор, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

_____ призначається на посаду Директора **КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»** на строк ____ (____) з _____ року по _____ рік включно.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до цього контракту Директор зобов'язується здійснювати поточне керівництво комунальною установою (далі – установа) з метою забезпечення виконання завдань, визначених в її положенні, ефективної діяльності установи, розвитку матеріальної і соціальної бази, раціонального використання та збереження закріпленого майна, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для організації праці Директора.

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору.

1.3. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором та Роботодавцем.

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

1.4. Директор, який уклав цей контракт, є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених законодавчими актами України, іншими нормативними документами, положенням установи та цим контрактом.

На період відпустки, хвороби, службового відрядження або відсутності з інших причин обов'язки Директора виконує один із уповноважених працівників Центру відповідно до посадової інструкції, який у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Директора, за відповідним розпорядженням Верхньодніпровського міського голови.

1.5. Директор діє на засадах єдиноначальності.

1.6. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Верхньодніпровській міській раді, виконавчому комітетові Верхньодніпровської міської ради, виконавчим органам міської ради у межах, встановлених законодавством та визначених міською радою, положенням установи і цим контрактом. Координацію діяльності Директора здійснює Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради.

1.7. Розпорядчі акти міського голови є обов'язковими для виконання Директором.

1.8. Директор несе персональну відповідальність за збереження та ефективне використання майна.

2. Обов'язки сторін

2.1. Роботодавець:

2.1.1. Створює Директорові умови, необхідні для продуктивної праці.

2.1.2. Звільняє Директора у разі закінчення строку дії контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушення законодавства та умов контракту.

2.1.3. Інформує Директора про галузеву науково-технічну політику, потреби у послугах установи.

2.1.4. Надає інформацію на запит Директора у межах чинного законодавства.

2.1.5. У взаємовідносинах із Директором та установою дотримується принципу охорони прав та законних інтересів установи.

2.2. Директор:

2.2.1. Здійснює поточне керівництво установою, організує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, положенням установи та цим контрактом.

2.2.2. Забезпечує подання до виконавчих органів міської ради фінансової звітності в установлені строки.

2.2.3. Забезпечує збереження таємниці в установі, 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.

2.2.4. Протягом двох робочих днів повідомляє Роботодавця про накладення штрафу або інші заходи, пов'язані з обмеженням щодо розпорядження майном, та про виявлені недоліки в роботі установи.

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

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

2.2.7. Керується при укладанні трудових договорів із працівниками, визначенні й забезпеченні умов їх праці та відпочинку чинним законодавством України про працю з урахуванням особливостей, передбачених положенням установи, генеральною та галузевими угодами, колективним договором.

2.2.8. Зобов'язується здійснювати такі функції й обов'язки щодо організації та забезпечення діяльності установи:

а) невідкладно приймати за актом приймання-передачі справи з управління установою (положення, печатку тощо). У строк, що не перевищує 10 днів з дня укладення контракту, провести інвентаризацію активів та зобов'язань, про що повідомити Управління соціального захисту населення та ветеранської політики Верхньодніпровської міської ради.

б) виконувати та забезпечувати виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпорядчих актів виконавчих органів міської ради, доручень Роботодавця та інших нормативно-правових актів;

в) організовувати виконання договірних та інших зобов'язань, узятих установою;

г) організовувати матеріально-технічне забезпечення установи;

д) організовувати реалізацію послуг, що надаються установою;

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

є) забезпечувати установу кваліфікованими кадрами;

ж) організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для продуктивної праці в установі;

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

і) організовувати збереження й ефективне використання комунального майна

установи;

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

к) виконувати інші функції щодо організації забезпечення діяльності установи, передбачені чинним законодавством України, а також передбачені положенням.

2.2.9. Несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі 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.

2.2.10. Виконує умови цього контракту.

2.2.11. Погоджує з Роботодавцем свої відпустки та закордонні відрядження.

2.2.12. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам установи.

2.2.13. Надає на запит Роботодавця будь-яку інформацію щодо діяльності установи, у тому числі інформацію про наявність майна, його поточний стан та будь-які зміни стану майна, а також про стан розрахунків з бюджетом та спеціальними фондами.

2.2.14. Погоджує із засновником залучення внутрішніх та зовнішніх кредитів (позик), надання гарантій та порук за такими зобов'язаннями.

2.2.15. Зобов'язується після звільнення з посади впродовж трьох років не використовувати та не розголошувати отримані під час роботи в установі відомості, що становлять службову і комерційну таємницю.

У разі порушення цього зобов'язання Директор несе відповідальність у вигляді відшкодування установі (правонаступнику установи або засновнику) спричинених в результаті цього збитків, а також зобов'язаний передати установі всі доходи, отримані від використання такої інформації.

2.2.16. Несе відповідальність за організацію господарської діяльності установи.

2.2.17. Директор несе персональну відповідальність за:

а) порушення вимог охорони праці згідно з чинним законодавством;

б) наявність боргів установи перед бюджетом, фондами, у тому числі з виплати заробітної плати працівникам установи та стягнення дебіторської заборгованості.

2.2.18. Директор не має права працювати за сумісництвом в інших організаціях, установах, закладах та на підприємствах.

2.2.19. Директор зобов'язується забезпечити збереження та наявність в установі всіх без винятку службових документів згідно з номенклатурою справ; положення; печаток та штампів; ключів від службових приміщень; ключів, сертифікатів, електронного цифрового підпису, токенів, створених для виключного та спеціалізованого доступу до звітності та фінансових операцій на період відпустки, хвороби, службового відрядження або відсутності з будь-яких інших причин.

2.2.20. Директор розробляє та запроваджує систему оцінки роботи установи на базі статистичних даних.

3. Права сторін

3.1. Роботодавець має право:

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

3.1.2. Здійснювати через виконавчі органи міської ради аналіз основних показників фінансово-господарської діяльності установи, кошторисів, моніторинг виконання рішень, оцінку фінансово-господарського стану установи на підставі встановленої звітності, проводити перевірки ефективності використання та збереження майна установи та виконання Директором умов контракту.

3.1.3. Вимагати від Директора дострокового звіту про його діяльність

з управління установою, розпорядження закріпленим за установою майном та виконання цього контракту.

3.1.4. Здійснювати контроль за діяльністю установи, ефективністю використання бюджетних коштів і збереження закріпленого за установою майна.

3.2. Директор має право:

3.2.1. Діяти від імені установи, представляти її інтереси на всіх підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, а також у судових органах, органах державної влади та місцевого самоврядування.

3.2.2. Розпоряджатися майном установи в межах повноважень, визначених законодавством, цим контрактом, положенням установи.

3.2.3. Укладати від імені установи господарські та інші договори в межах повноважень, визначених законодавством, цим контрактом, положенням установи.

3.2.4. Видавати доручення.

3.2.5. Видавати довіреності на представництво інтересів.

3.2.6. Відкривати рахунки в банках.

3.2.7. Розпоряджатися коштами установи в межах повноважень, визначених законодавством, положенням установи та цим контрактом.

3.2.8. Заохочувати (у тому числі матеріально) працівників установи.

3.2.9. Накладати на працівників установи дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства.

3.2.10. У межах повноважень видавати накази (розпорядження) та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників установи.

3.2.11. Укладати трудові договори та контракти згідно з чинним законодавством.

3.2.12. Застосовувати до працівників заходи заохочення у сфері організації, оплати й стимулювання праці, а також відпочинку, визначені положенням установи, колективним договором та цим контрактом, або ті, що допускаються чинним законодавством.

3.2.13. Вирішувати інші питання, віднесені до повноважень Директора чинним законодавством України, Роботодавцем, положенням установи та цим контрактом.

4. Умови матеріального забезпечення Директора установи

4.1. Оплата праці Директора установи здійснюється 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», наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.2. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директорові нараховується заробітна плата виходячи з:

- встановленого йому посадового окладу в розмірі _____ грн. (_____ тисяч грн. 00 коп.) і фактично відпрацьованого часу (розрахунок посадового окладу додається);

- щомісячної премії в розмірі до ____ відсотків посадового окладу;

- надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі до ____ відсотків посадового окладу, в разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавка скасовується або зменшується.

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

4.4. Преміювання Директора та встановлення йому надбавки за складність, напруженість у роботі здійснюється після затвердження міським головою відповідного подання.

4.5. Премія зменшується або скасовується у разі:

- невиконання умов контракту, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, розпорядчих актів виконавчих органів

міської ради, уповноважених Роботодавцем, інших нормативно-правових актів;

- порушення трудової дисципліни;
- погіршення якості управління установою;
- наявності скарг громадян щодо діяльності установи тощо.

Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення, а до подання на преміювання та встановлення надбавки за складність, напруженість у роботі додається відповідне обґрунтування про причини зменшення.

4.6. Премія не нараховується у разі допущення в установі випадку з летальним наслідком з вини установи чи у разі накладання штрафу на установу з боку органів державного нагляду за охороною праці.

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

4.8. На підставі затвердженого міським головою подання на преміювання видається розпорядження міського голови про преміювання.

4.9. Накладання дисциплінарного стягнення на Директора поєднується з повним позбавленням щомісячної премії та надбавки за складність, напруженість у роботі за той місяць, у якому накладено стягнення.

4.10. Директорові може виплачуватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення до щорічної основної відпустки, у розмірі одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання). Умови та розмір цієї матеріальної допомоги визначаються колективним договором, який діє в установі.

4.11. Заробітна плата Директорові за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників установи за відповідний період, передбачений колективним договором, який діє в установі.

4.12. Директорові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні зі збереженням щомісячної середньої заробітної плати, обчисленої відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Директор визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) на підставі розпорядження міського голови.

5. Відповідальність сторін, вирішення спорів

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання умов та/або 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. Захист інформації

6.1. Директор як під час виконання своїх обов'язків так і після звільнення зобов'язаний не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом.

6.2. Директор забезпечує збереження всіх без виключення службових документів та будь-якої інформації в електронній формі у безпечному місці, захищеному від несанкціонованого доступу.

7. Унесення змін і доповнень до контракту та його припинення

7.1. У разі необхідності умови цього контракту аналізуються з урахуванням практики діяльності установи та/або змін

в законодавстві й обґрунтовані пропозиції сторін можуть враховуватись шляхом внесення до цього контракту відповідних змін та доповнень.

7.2. Унесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється за угодою сторін шляхом укладання додаткових угод.

7.3. Цей контракт припиняється:

а) при встановленні протягом строку випробування невідповідності Директора 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 законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та пунктом 7.4. цього контракту;

г) з ініціативи Директора до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених пунктом 7.5. цього контракту;

д) з ініціативи Директора до закінчення строку дії контракту у разі ліквідації установи;

е) набрання законної сили судового рішення, відповідно до якого Директора притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

є) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

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

а) у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом, положенням установи, перевищенні Директором прав, передбачених п.3.2. цього контракту (систематичним невиконанням цього контракту вважається невиконання Директором своїх обов'язків, застосування до Директора протягом року 2 дисциплінарних стягнень у вигляді догани за неналежне виконання своїх обов'язків, та якщо ці догани не зняті);

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

в) у разі невиконання установою зобов'язань перед бюджетом, Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіків погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Директора;

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 Директором положень цього контракту щодо захисту інформації;

е) у разі порушення Директором законодавства під час використання фінансових ресурсів установи, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг;

є) у разі відмови Директора від підписання додаткової угоди до цього контракту, якщо її укладання є обов'язковим для Роботодавця у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України та/або практиці діяльності установи, які впливають на умови контракту;

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

з) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

и) у разі неподання фінансової звітності;

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

ї) якщо Директор надає недостовірну або приховує від Роботодавця чи уповноваженого виконавчого органу міської ради інформацію про фінансово-господарську діяльність установи;

й) за результатами висновків комісії з проведення фінансово-економічного аналізу господарської діяльності, за рішенням Роботодавця, уповноваженого виконавчого органу міської ради або за рішенням органів судової влади;

к) у разі припинення діяльності установи та виключення її з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

л) у разі невиконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпорядчих актів виконавчих органів міської ради, доручень Роботодавця та інших нормативно-правових актів;

м) порушення або невиконання умов контракту та вимог положення установи;

н) отримання вимоги профспілкового комітету установи про звільнення Директора за невиконання умов колективного договору (у вимозі повинні міститися конкретні докази та приклади порушення законодавства України про працю та невиконання особисто Директором зобов'язань за колективним договором, на підставі яких потрібно розірвати контракт та звільнити його з посади, та в обов'язковому порядку додаються протоколи засідання профспілкового комітету установи та зборів колективу, на яких розглядалися питання виконання колективного договору, та прийнято рішення щодо подання до органів місцевого самоврядування вимоги про звільнення та розірвання контракту з Директором на підставі статті 45 Кодексу законів про працю України, з якими повинен бути ознайомлений Директор особисто, засвідчивши це власним підписом);

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

7.5. Директор 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 Директора, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності установи;

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

7.6. 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.

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

8. Строк дії та інші особливі умови контракту

8.1. Цей контракт діє:

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року включно.

8.2. Особливі умови:

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

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

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

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

9. Адреси сторін та інші відомості

9.1. Відомості про установу:

Повне найменування: **КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».**

Місцезнаходження: 51600, площа Поля Олександра, 2, місто Верхньодніпровськ, Кам'янський район, Дніпропетровська область.

9.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Верхньодніпровська міська рада

Місцезнаходження: 51600, проспект Шевченка, будинок 21 місто Верхньодніпровськ, Кам'янський район, Дніпропетровська область.

Код ЄДРПОУ 04052595

9.3. Відомості про Директора:

ПІБ: _____

Паспорт: _____ Серії _____ виданий _____ року

Домашня адреса: _____

Телефон мобільний: +38 _____

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

9.5. Інші відомості та перелік документів, які додаються до контракту: Розрахунок посадового окладу Директора **КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».**

Міський голова:
Геннадій ЛЕБІДЬ

Директор:

(підпис)

(підпис)

«_____» _____ 202__ року
М.П.

«_____» _____ 202__ року