



Україна
Місцеве самоврядування
Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Друга сесія восьмого скликання
Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників комунальних закладів культури Слобожанської селищної ради за результатами конкурсного відбору та типової форми контракту з керівником комунального закладу культури

Відповідно до статей 17, 29, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про оплату праці», частини 3 статті 21 Кодексу законів про працю України, ст. 21 Закону України «Про культуру» з метою встановлення єдиного механізму призначення на посаду керівників комунальних закладів культури Слобожанської селищної ради, посилення контролю за їх діяльністю та враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду керівників комунальних закладів культури Слобожанської селищної ради за результатами конкурсного відбору (додаток 1).
2. Затвердити типову форму контракту з керівником комунального закладу культури Слобожанської селищної ради (додаток 2).
3. Доручити сторонам, які укладають контракти, у двомісячний термін привести контракти, що укладені до прийняття цього рішення, у відповідність до типової форми, затвердженої пунктом 2 цього рішення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
Згідно:
Секретар селищної ради
смт Слобожанське
26 листопада 2020 року
43-2/VIII

І.КАМІНСЬКИЙ
Л.Лагода

Додаток 1
до рішення 2 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 26.11.2020 року № 43-2/VIII

ПОРЯДОК
призначення на посаду керівників
комунальних закладів культури
Слобожанської селищної ради за
результатами конкурсного відбору

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівників комунальних закладів культури Слобожанської селищної ради за результатами конкурсного відбору.

2. Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3. Призначення керівників закладів культури здійснюється за результатами конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладання контракту строком на п'ять років.

4. Підставою для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури є:

- утворення нового закладу культури;
- наявність вакантної посади керівника закладу культури;
- припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу культури.

5. Не може бути призначена на посаду керівника закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї керівника Органу управління комунального закладу культури.

6. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія на заміщення вакантної посади керівника закладу культури (далі – конкурсна комісія) за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

6.1. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівника закладу культури складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу культури;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на заміщення посади керівника закладу культури;
- відбір кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури;
- ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу;
- укладення контракту з переможцем конкурсу на посаду керівника закладу культури.

6.2. Організацію та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Орган управління (Відділ культури, молоді, спорту та інформаційної політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради), що проводить конкурсний добір.

6.3. Орган управління оголошує про проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

6.4. Орган управління розміщує оголошення про конкурсний відбір на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради та може поширювати в будь-який інший спосіб.

6.5. Оголошення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

7. Конкурсна комісія складається з п'яти членів.

7.1. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджується рішенням селищної ради (у міжсесійний період – розпорядженням селищного голови). Персональний склад конкурсної комісії формується не пізніше 30 днів після оголошення конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури.

7.2. Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради та Орган управління подають кандидатури до складу конкурсної комісії.

7.3. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

7.4. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу. Членами конкурсної комісії також можуть бути:

- незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;
- члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій або організацій у сфері культури ;
- члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

7.5. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи Органу управління;
- є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

7.6. Орган управління призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії;

7.7. Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

8. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника комунального закладу культури.

8.1. Особа, яка бере участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури з наданням письмової згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України та, при наявності ідентифікаційного коду;
- копію документа, що посвідчує особу, копію трудової книжки, документів про вищу освіту (наукові ступені, інші відзнаки);
- програма розвитку закладу культури на один і п'ять років;
- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову (електронну) адресу Органу управління або подаються особисто.

8.2. Особа, яка претендує на посаду керівника закладу культури, може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

8.3. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

8.4. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі на посаду керівника закладу культури Орган управління оприлюднює подані документи, визначені у пункті 8.1. даного Порядку, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

8.5. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів на посаду керівника закладу культури можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту Органу управління, які передаються конкурсній комісії.

8.6. Під час проведення конкурсу на посаду керівника закладу культури обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

9. Конкурсний відбір на посаду керівника закладу культури проводиться публічно.

9.1. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами на посаду керівника закладу культури, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

9.2. Орган управління не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

9.3. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів на посаду керівника закладу культури.

9.4. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

9.5. Особа не допускається до участі у відборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пунктах 2 та 5 цього Порядку, за рішенням конкурсної комісії.

9.6. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами на посаду керівника закладу культури, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

9.7. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів на посаду керівника закладу культури є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістр бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;
- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;
- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;
- володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;
- схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;
- бездоганна ділова репутація.

9.8. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті селищної ради, спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

9.9. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

9.10. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

9.11. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів на посаду керівника закладу культури або відсутності зацікавлених осіб до участі в конкурсі, конкурсна комісія проводить повторний конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному пунктами 2, 6 – 10.12. цього Порядку.

9.12. Керівник Органу управління зобов'язаний подати кандидатуру переможця конкурсу на заміщення вакантної посади керівника закладу культури керівником закладу культури для призначення (погодження) сесією селищної ради не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для призначення керівника закладу культури на посаду є підписання контракту. У даному контракті зазначається термін його дії. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше наступного дня після його підписання.

9.13. Контракт з керівником закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови. Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу культури є:

- виконання програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- критерії оцінки праці керівника;
- умови оплати праці керівника;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

9.14. Конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури визначається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

Секретар селищної ради

Л.Лагода

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ з керівником закладу культури

смт Слобожанське _____ 20__ року

Слобожанська селищна рада (надалі – селищна рада), в особі селищного голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з одного боку, та громадянин (-ка) _____ (надалі Керівник), з іншого боку, керуючись Порядком призначення на посаду керівників закладів культури комунальної форми власності Слобожанської селищної ради за результатами конкурсного відбору, уклали цей контракт про те, що громадянин(-ка) _____ (надалі – Керівник), призначається на посаду директора _____ (надалі – Заклад) згідно з рішенням селищної ради від «__» _____ 20__ р., строком на 5 років з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний Слобожанській селищній раді (далі - Засновник), підпорядкований відділу культури, молоді, спорту та інформаційної політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Орган управління).

1.2. За цим контрактом керівник зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, а Орган управління (Засновник) зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.3 На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником закладу та Органом управління (Засновником) цього закладу.

1.4 Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації завдань, функцій, обов'язків закладу передбачених актами законодавства, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими документами.

1.5 Керівник підзвітний Органу управління (Засновнику) у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, Статутом закладу і цим контрактом.

2.2 Керівник закладу зобов'язується:

1) організовувати роботу закладу щодо виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

2) подавати в установленому порядку Органові управління (Засновнику) фінансову та іншу звітність закладу;

3) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

4) вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

5) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

6) забезпечувати ефективне, законне та цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання послуг відповідного профілю;

8) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

9) вживати заходів для створення умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

10) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

11) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління (Засновника), видані відповідно до законодавства;

12) інформувати Орган управління (Засновника) про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань.

2.3 У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, керівник подає Органові управління (Засновнику) письмове пояснення причини.

2.4 Керівник закладу має право:

- діяти від імені закладу, представляти його інтереси у відносинах з громадянами, підприємствами, установами та організаціями;

- укладати від імені закладу господарські та інші угоди;

- видавати від імені закладу доручення;

- приймати на роботу та звільняти працівників;

- затверджувати посадові інструкції співробітників;

- розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками закладу;

- розпоряджатися коштами та майном закладу;

- накладати на працівників закладу стягнення відповідно до законодавства та заохочувати їх за успіхи у роботі;

- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

- представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства;

- вирішувати інші питання, що належать до компетенції Керівника;

2.5. Орган управління (Засновник) має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою керівника, а також у випадку порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю та законністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6 Орган управління (Засновник) здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту, із застосуванням наступних критеріїв:

1) виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років та планових завдань;

2) ставлення до роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання, відповідальність, ініціативність;

3) недопущення випадків порушення трудової дисципліни;

4) впровадження новітніх заходів організації роботи;

5) якість наданих послуг (виконаних робіт);

6) комунікаційні та ділові якості;

7) творчий підхід до вирішення та виконання поставлених завдань.

2.7 Орган управління (Засновник) зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;
- 2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;
- 3) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції;

2.8 Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.

2.9 Орган управління (Засновник) може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

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

- посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;
- доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством;
- премії в межах фонду оплати праці на рік.

3.2 Виплата премії проводиться в межах кошторисних призначень на оплату праці закладу.

3.3 У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і премії зменшується або скасовується.

3.4. Премії та надбавки встановлюються Керівникові за окремим розпорядженням селищного голови за умови наявності кошторисних призначень.

3.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка, тривалість якої визначається чинним законодавством. Оплата відпустки проводиться виходячи із середньомісячного заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління.

3.6. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.7. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) громаді у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту;
- за угодою сторін;

- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею КЗпП України;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління (Засновника) у разі:

- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, визначених цим контрактом;

- невиконання програми розвитку закладу освіти, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;

- одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

- невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки;

- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

- у разі припинення функціонування закладу культури за рішенням Органу управління (Засновника);

- у разі припинення закладу як юридичної особи шляхом ліквідації.

- у інших випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

5.4 До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління (Засновника), що стосуються діяльності закладу;

б) у разі неефективного використання майна, закріпленого за закладом;

5.5 Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління (Засновником) своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління за два тижні);

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє з _____ р. по _____ р.

6.2. Трудова книжка Керівника ведеться і зберігається в _____

6.3. У разі відсутності з боку Органу управління (Засновника) обґрунтованих заперечень щодо продовження дії контракту, його може бути продовжено на _____ (_____) років або укладено на новий строк.

6.4. Заперечення щодо продовження дії контракту можуть бути подані до Органу управління не пізніше, як за два місяці до дня закінчення терміну дії контракту.

6.5 Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

6.6. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 Відомості про Орган управління (Засновника):	7.2 Відомості про заклад:	7.3 Відомості про керівника:
Повна назва:	Повна назва:	ПІБ керівника
Адреса:	Адреса:	Дата народження:

ПІБ керівника		Домашня адреса:
Службовий телефон керівника		Паспорт: Ідентифікаційний код:

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Органу управління (Засновника)	Керівник

Секретар селищної ради

Л.Лагода