



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ  
СІМДЕСЯТ П'ЯТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

23.04.2026  
м. Лебедин

№ 1972-МР

**Про проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради**

Керуючись частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 15 частини п'ятої статті 11 Закону України «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 р. № 200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору», у зв'язку з необхідністю проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради, Лебединська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Оголосити конкурс на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради. Конкурс провести 12.05.2026 у приміщенні Лебединської міської ради за адресою: вулиця Сумська, хх, місто Лебедин, Сумський район, Сумська область, 422хх.

2. Затвердити:

1) положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради, що додається;

2) текст оголошення про проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради, що додається;

3) перелік запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України кандидатів на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради.

3. Утворити конкурсну комісію для проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради та затвердити її склад, що додається.

4. Надати повноваження Лебединському міському голові або посадовій особі, яка виконує його обов'язки, видавати розпорядження про укладання, внесення змін, припинення, продовження та розірвання контракту з директором

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, молоді, освіти, культури, соціального захисту населення, засобів масової інформації (голова комісії Кірдіщев А.П.).

**Секретар ради**

**Світлана ГОРОШКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят п'ятої сесії  
Лебединської міської ради  
восьмого скликання

23 квітня 2026 року № 1972-МР

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на  
зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання  
соціальних послуг» Лебединської міської ради (далі - Положення)**

**2026 рік**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 р. № 200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору» визначаються особливості порядку призначення на посаду директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради (далі – Центр).

## **II. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

1. Конкурс на зайняття посади директора Центру (далі – Конкурс) проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- законності;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- об'єктивності.

2. Підставою для проведення Конкурсу є рішення Лебединської міської ради.

Рішення про проведення Конкурсу приймається:

не пізніше ніж через місяць з моменту прийняття рішення про утворення Центру;

не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з директором Центру;

протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з директором Центру, чи визнання попереднього Конкурсу таким, що не відбувся.

3. У разі прийняття рішення про проведення Конкурсу, утворюється конкурсна комісія.

## **III. КОНКУРСНА КОМІСІЯ**

1. Конкурсна комісія для проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради (далі – конкурсна комісія) утворюється у складі не менш як п'ять осіб (перший заступник міського голови, представники управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради та представники суб'єктів системи надання соціальних послуг, визначених статтею 8 Закону України «Про соціальні послуги», крім представників Центру).

2. Конкурсна комісія утворюється не пізніше ніж через 15 календарних днів після оприлюднення рішення про проведення Конкурсу.

3. Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення Конкурсу забезпечує Лебединська міська рада.

4. Персональний склад конкурсної комісії затверджується рішенням Лебединської міської ради.

5. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі присутності на ньому не менш як двох третин її складу.

6. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про внесення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

7. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформляється протоколом не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу викладену письмово окрему думку з питань, що розглядалися на засіданні, не пізніше ніж протягом наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка, що додана до протоколу засідання конкурсної комісії, є невід'ємною частиною такого протоколу.

8. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Лебединської міської ради.

9. Лебединська міська рада:

приймає рішення про проведення Конкурсу;

оприлюднює оголошення про проведення Конкурсу на офіційному вебсайті;

складає, затверджує і розміщує на офіційному вебсайті перелік запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України кандидатів на зайняття посади директора Центру;

забезпечує відкритість Конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати Конкурсу на офіційному вебсайті;

забезпечує зберігання відеозапису конкурсного відбору (у разі його наявності).

10. Конкурсна комісія:

оцінює професійний досвід, знання та професійні компетентості кандидата на зайняття посади директора Центру;

відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду директора Центру, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

Діяльністю конкурсної комісії керує її голова.

11. Голова конкурсної комісії:

забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;

годує на засіданнях конкурсної комісії;  
організує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії, його обов'язки виконує заступник голови конкурсної комісії.

12. Секретар конкурсної комісії забезпечує:  
ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;  
підготовку проєкту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії, його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

13. Тривалість Конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком Конкурсу вважається дата оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

14. Конкурс вважається закінченим із дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

#### **IV. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

1. В оголошенні про проведення Конкурсу зазначаються такі відомості:  
правові підстави проведення Конкурсу;  
найменування, місцезнаходження та основні напрями діяльності Центру;  
найменування посади та умови оплати праці;  
період подання (із зазначенням дат початку та закінчення) документів для участі в Конкурсі, адреса, за якою приймаються документи;

вичерпний перелік документів, що подаються претендентом для участі в Конкурсі;

кваліфікаційні вимоги до претендента;

дата і місце проведення Конкурсу;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, електронна адреса фахівця, уповноваженого надавати інформацію про Конкурс та приймати документи для участі в Конкурсі.

2. Для участі в Конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою такі документи:

заяву про участь у Конкурсі за формою (додаток 1 до Положення);

належним чином завірені копії документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника Конкурсу);

мотиваційний лист, складений у довільній формі;

довідку про відсутність судимості.

Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою, претендент додатково подає власноручно підписану заяву.

Лебединська міська рада визначає уповноважену особу/орган для прийому документів за описом, копію якого надає претенденту.

Строк приймання заяв не може перевищувати 15 календарних днів з дати оприлюднення рішення про проведення Конкурсу.

За достовірність інформації, викладеної в поданих документах, відповідає претендент особисто.

3. Претендент не допускається до участі в Конкурсі у разі:

неподання ним повного пакета документів, визначених у пункті 2 розділу IV цього Положення;

його невідповідності кваліфікаційним вимогам, визначеним Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 80 «Соціальні послуги», затвердженим наказом Міністерства соціальної політики від 29 березня 2017 р. № 518 «Про затвердження Випуску 80 «Соціальні послуги» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»;

наявності не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

Лебединська міська рада/уповноважена нею особа не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження документів для участі в Конкурсі, повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

Після усунення претендентом недоліків у поданих документах, він може подати належним чином оформлені документи повторно у межах встановленого строку для їх подання, визначеного в умовах проведення Конкурсу.

## **V. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

1. Конкурс складається з таких етапів:

прийняття рішення про проведення Конкурсу, утворення та затвердження складу конкурсної комісії;

оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу;

прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у Конкурсі;

допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі;

проведення конкурсного відбору;

визначення переможця Конкурсу;

оприлюднення результатів конкурсу на офіційному вебсайті.

2. До проведення Конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані претендентами на участь у Конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Положення та умовам Конкурсу.

3. Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск претендента або відмову в допуску до участі у Конкурсі.

4. Претенденти, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до Конкурсу не допускаються.

5. У разі відмови претенденту в допуску до участі в Конкурсі, в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов'язково вичерпно формулюються усі підстави.

6. У разі відмови в допуску до участі в Конкурсі, всім заявленим претендентам оголошується повторне проведення Конкурсу.

7. Претенденти, допущені до Конкурсу, є його учасниками.

8. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного письмового іспиту та проведення співбесіди.

9. Кваліфікаційний письмовий іспит проводиться на знання законодавства України у сфері надання соціальних послуг (Закон України «Про соціальні послуги», інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг) (далі – іспит).

10. Претенденти складають іспит згідно з білетами, які затверджуються конкурсною комісією. Кількість білетів має бути не менше 15.

11. Білет іспиту складається з 6 запитань із переліку запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України кандидатів на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради.

12. Іспит складається письмово державною мовою не довше 60 хвилин у присутності членів конкурсної комісії (не менше половини від її затверженого складу).

13. Перед складанням іспиту обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові претендента, варіант білета. При підготовці до складання іспиту претендент здійснює записи на аркуші з кутовим штампом. Після підготовки відповідей на питання на кожному аркуші проставляються підпис та дата складання іспиту.

14. Для оцінки знань претендентів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються претендентам, які виявили глибокі знання норм законодавства у сфері надання соціальних послуг з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади.

Чотири бали виставляються претендентам, які виявили повні знання норм законодавства у сфері надання соціальних послуг з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади.

Три бали виставляються претендентам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляються претендентам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється претендентам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

15. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання білета. Такі оцінки виставляються на аркуші із відповідями претендента. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість проведення іспиту на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради (додаток 2 до Положення). З результатами іспиту претендент ознайомлюється під підпис.

16. Претенденти, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит. Претенденти, які не склали іспит не можуть бути рекомендовані для призначення на посаду.

17. Претенденти, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит та допускаються до співбесіди.

18. Співбесіда проводиться з метою оцінки професійних знань, навичок, досвіду та особистих якостей (компетенцій) претендента для визначення його відповідності посаді, на яку він претендує. Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

19. За результатами співбесіди спільним рішенням членів конкурсної комісії визначається переможець Конкурсу.

20. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

## **VI. ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ**

1. Рішення конкурсної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

2. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу її засідання оприлюднює результати Конкурсу на офіційному вебсайті Лебединської міської ради.

3. Рішення конкурсної комісії про визнання Конкурсу таким, що не відбувся, приймається у разі:

відсутності заяв про участь у Конкурсі;

недопущення до участі в Конкурсі жодного кандидата;

невизначення жодного з кандидатів переможцем Конкурсу.

У разі прийняття рішення про визнання Конкурсу таким, що не відбувся, протягом двох робочих днів приймається рішення про проведення повторного Конкурсу.

4. На підставі рішення конкурсної комісії Лебединський міський голова або посадова особа, яка виконує його обов'язки протягом 30 календарних днів призначає переможця Конкурсу на посаду та укладає з ним контракт (додаток 3 до Положення).

5. Рішення, прийняте за результатами Конкурсу, може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

**Секретар ради**

**Світлана ГОРОШКО**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
виконкому Лебединської міської ради**

**Валентина ГУБСЬКА**

Додаток 1  
до Положення

Голові конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти

\_\_\_\_\_  
(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

Підтверджую достовірність інформації, викладеної у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом\*:

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.  
(іншим доступним способом)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
\* У разі неможливості інформування вибраним претендентом способом повідомлення надсилається на зазначену в цій заяві електронну адресу.

Додаток 2  
до Положення

**Екзаменаційна відомість  
проведення іспиту на зайняття посади директора Комунальної установи  
«Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові претендента</b>	<b>Номер білета</b>	<b>Загальна сума балів</b>

Голова конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови  
конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

## **КОНТРАКТ**

### **з директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради (далі – Контракт)**

Лебединська міська рада (далі – Роботодавець) в особі міського голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (далі – Директор), з іншої сторони, уклали цей Контракт про нижче наведене: \_\_\_\_\_ призначається на посаду директора **Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради (далі – Центр)** строком на 5 (п'ять) років з \_\_\_\_\_.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Директор здійснює безпосереднє управління Центром на умовах, викладених у Контракті, відповідно до Конституції України, Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів від 3 березня 2020 р. № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», а також інших нормативно-правових документів, у тому числі рішень Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Лебединського міського голови, положення про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради (далі – Положення).

2. Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі цього Контракту виникають трудові відносини між Директором та Роботодавцем.

3. Директор призначається на посаду на підставі розпорядження Лебединського міського голови за результатами Конкурсу.

4. Згідно з контрактом Директор зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) Центром, забезпечувати ефективну діяльність Центру відповідно до Положення, ефективного використання і збереження майна Центру, раціональний добір кадрів, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

5. Директор, який уклав цей Контракт, є повноважним представником Центру у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

6. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю у межах, установлених чинним законодавством України, Положенням та цим Контрактом.

7. На період відпустки, тимчасової непрацездатності або відсутності з інших поважних причин Директора, його обов'язки виконує заступник Директора або інший працівник, призначений наказом Директора.

8. Надання відпустки Директору та направлення його в службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства України, за поданням керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради розпорядженням Лебединського міського голови.

## II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Директор здійснює оперативне керівництво Центром, організовує діяльність, що передбачена у Положенні, забезпечує виконання завдань, передбачених Положенням та цим Контрактом.

2. Обов'язки Директора:

безпосередньо здійснює поточне керівництво Центром, організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Центру, що передбачені чинним законодавством України та цим Положенням;

розробляє та затверджує положення про структурні підрозділи (відділення, сектори, спеціалізовані служби, мобільні бригади тощо);

затверджує функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників;

призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників, приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру;

затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру та контролює їх виконання;

видає відповідно до компетенції накази та доручення, організовує та контролює їх виконання;

укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;

здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;

розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису;

забезпечує фінансово-господарську діяльність Центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення технічними засобами реабілітації, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;

забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному чинним законодавством України, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права Директора:

самостійно вирішує всі питання керівництва Центром за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Роботодавця;

діє від імені Центру, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності;

розпоряджається майном Центру в межах делегованих повноважень відповідно до Положення та чинного законодавства;

розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, контролює їх цільове використання;

у межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Центру;

вживає заходи щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Центру; вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора чинним законодавством України, Лебединською міською радою, Положенням та цим Контрактом.

#### 4. Обов'язки Роботодавця:

створює належні умови для професійної діяльності Директора;

забезпечує Центр матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його ефективного функціонування;

забезпечує оплату праці за виконану Директором роботу відповідно до законодавства України та умов цього Контракту.

#### 5. Права Роботодавця:

вимагати від Директора забезпечення ефективної діяльності Центру та надання якісних соціальних послуг, виконання завдань, покладених на Центр;

організувати фінансовий контроль за діяльністю Центру;

здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження комунального майна, що використовується Центром;

вимагати від Директора пояснення його дій у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків щодо управління Центром та розпорядження майном.

### **III. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС**

1. Директор виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Центрі.

2. Особливості режиму робочого часу та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов Колективного договору Центру.

3. Директору надається щорічна основна відпустка та додаткові відпустки відповідно до Колективного договору та чинного законодавства України. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Директор погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з керуючим справами виконавчого комітету Лебединської міської ради. Рішення про відпустку оформлюється розпорядженням Лебединського міського голови.

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

- 1) посадового окладу \_\_\_\_\_ у межах, затверджених штатним розписом Центру, відповідно до чинного законодавства України;
- 2) надбавки за вислугу років у сфері соціального захисту населення.

Преміювання Директора здійснюється відповідно до умов Колективного договору Центру та положення про преміювання працівників Центру, за пропозицією керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради розпорядженням Лебединського міського голови у межах наявних коштів на оплату праці.

3. Посадовий оклад може бути переглянутий у разі змін умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Директору може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням Лебединського міського голови.

4. Директору надається допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням основної щорічної відпустки, за наявності коштів.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

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

#### **VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту або до окремих його положень здійснюється виключно у письмовій формі шляхом укладення між сторонами додаткових угод.

Пропозиції щодо змін і доповнень до Контракту подаються стороною-ініціатором іншій стороні виключно в письмовій формі. Погодження або письмову аргументовану часткову або повну відмову на отримані пропозиції інша сторона повинна надати стороні-ініціатору протягом 2 (двох) тижнів з дати одержання.

2. Дія Контракту припиняється:
  - у зв'язку із закінченням строку дії Контракту;
  - за згодою сторін;
  - за рішенням суду;

при переведенні Директора за його згодою в інший заклад, установу, організацію або перехід на роботу на виборну посаду;

в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України та цим Контрактом.

3. До закінчення строку дії Контракту він може бути розірваний з ініціативи Директора з наступних підстав:

у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх зобов'язань за цим Контрактом;

у разі хвороби, тимчасової непрацездатності чи інвалідності Директора, які перешкоджають ефективному та якісному виконанню обов'язків за Контрактом.

4. Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

у разі порушення Директором чинного законодавства України або обов'язків, передбачених Контрактом, у результаті чого для Центру настали або можуть настати значні негативні наслідки (збитки, штрафи, постраждав авторитет Центру тощо);

у разі систематичного невиконання Директором інших обов'язків, покладених на нього Контрактом або додатковими угодами (додатками) до Контракту;

у випадку одноразового грубого порушення Директором законодавства України або обов'язків, передбачених Контрактом;

за іншими підставами, передбаченими чинним законодавством України і дійсним Контрактом.

5. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у Контракті, його може бути достроково розірвано з письмовим попередженням відповідної сторони за два тижні.

У цьому випадку, а також у разі розірвання Контракту з ініціативи Директора чи Роботодавця, за цей період (два тижні) Директор повинен передати керівництво справами особі, визначеній Роботодавцем, про що скласти відповідний акт приймання-передачі справ, майна та документів Центру та подати його на розгляд Роботодавця.

6. За два місяці до закінчення терміну дії Контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін. Якщо така угода до дня закінчення Контракту не була укладена, Контракт вважається припиненим.

## **VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

1. Цей Контракт діє з \_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_ року і набуває чинності з дня підписання Сторонами.

2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього Контракту, крім визначених законом випадків.

3. Цей Контракт укладений українською мовою у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

**VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

1. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Лебединська міська рада Сумської області.

Місцезнаходження: вулиця Сумська, хх, місто Лебедин, Сумська область,  
422хх

**Міський голова**

(дата)

2. Відомості про Директора:

Прізвище, ім'я, по батькові: \_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації):

номер телефону

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

**Директор**

(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят п'ятої сесії  
Лебединської міської ради  
восьмого скликання

23 квітня 2026 року № 1972-МР

**Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посади директора  
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської  
міської ради**

На підставі рішення \_\_\_\_\_ Лебединської міської ради  
восьмого скликання від \_\_\_\_\_,  
відповідно до частини другої статті 13 Закону України «Про соціальні  
послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 р. № 200  
«Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок  
проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг  
державного/комунального сектору» оголосити конкурс на зайняття посади  
директора Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»  
Лебединської міської ради (далі – Центр).

Місцезнаходження Центру: вулиця Сумська, хх, місто Лебедин, Сумський  
район, Сумська область, 422хх.

Основними завданнями Центру є:

- 1) проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на  
запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей;
- 2) надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони  
потребують, відповідно до Класифікатора соціальних послуг, затвердженого  
Міністерством соціальної політики, сім'ї та єдності України, з метою мінімізації  
або подолання таких обставин.

Умови оплати праці директора Центру визначаються відповідно до  
Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України,  
Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про  
впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та  
установ соціального захисту населення»

Приймання документів від претендентів здійснюється з 08:00 27.04.2026 до  
15:00 08.05.2026 включно.

Документи приймаються за адресою: вулиця Сумська, хх, місто Лебедин,  
Сумський район, Сумська область, 422хх.

Для участі в Конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає  
електронною поштою такі документи:

заяву про участь у Конкурсі за визначеною формою;

належним чином завірені копії документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника Конкурсу);  
мотиваційний лист, складений у довільній формі;  
довідку про відсутність судимості.

Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання заяви та документів лише електронною поштою, претендент на зайняття посади директора до проходження перевірки на знання норм відповідного законодавства України додатково подає власноручно підписану заяву

Кваліфікаційні вимоги до претендентів: вища освіта другого рівня за ступенем магістра (спеціаліста) та спеціальністю відповідної галузі знань (соціальна робота, педагогіка, психологія, управління); стаж роботи у відповідній сфері діяльності на керівних посадах нижчого рівня – не менше ніж 5 років.

Переможець Конкурсу визначається за результатами перевірки на знання законодавства України у сфері надання соціальних послуг (Закон України «Про соціальні послуги», інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг). Письмовий іспит та співбесіда.

Дата і місце проведення конкурсу: 12.05.2026 в приміщенні Лебединської міської ради за адресою: вулиця Сумська, хх, місто Лебедин, Сумський район, Сумська область, 422хх.

Відповідальна особа за надання інформації про Конкурс та прийняття документів – Шимко Світлана Миколаївна, головний спеціаліст відділу праці, сімейної та гендерної політики управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради (кабінет 47, телефон 2-14-92, електронна пошта – [info26@dsvn.sm.gov.ua](mailto:info26@dsvn.sm.gov.ua)).

**Секретар ради**

**Світлана ГОРОШКО**

**Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради**

**Валентина ГУБСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят п'ятої сесії  
Лебединської міської ради  
восьмого скликання

23 квітня 2026 року № 1972-МР

### **ПЕРЕЛІК**

**запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства  
України кандидатів на зайняття посади директора Комунальної установи  
«Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради**

1. Що таке соціальні послуги?
2. Що таке базові соціальні послуги? Їх види.
3. Чинники, що можуть зумовити складні життєві обставини.
4. Хто є надавачами соціальних послуг?
5. Хто є отримувачами соціальних послуг?
6. Якими нормативно-правовими актами регулюється сфера надання соціальних послуг?
7. Мета створення та структура Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг?
8. Державні стандарти соціальних послуг?
9. Які етапи ведення випадку? Фахівець випадку.
10. Основні цілі надання соціальних послуг.
11. Основні принципи надання соціальних послуг.
12. Прийняття рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.
13. Підстави відмови у наданні соціальних послуг?
14. Рішення про обов'язкове надання соціальних послуг.
15. Договір про надання соціальних послуг. Договір публічної оферти.
16. Коли не укладається договір про надання соціальних послуг?
17. Послуги, що надаються екстрено (кризово).
18. Відмова та припинення надання соціальних послуг.
19. Оплата соціальних послуг.
20. Надання соціальних послуг з установленням диференційованої плати.
21. Що таке супервізія?
22. Сфера дії Закону України «Про соціальні послуги».
23. Соціальна послуга догляду вдома. Загальні підходи щодо організації та надання зазначеної послуги.

24. Соціальна послуга соціального супроводу сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах. Загальні підходи щодо організації та надання зазначеної послуги.

25. Соціальна послуга соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти сироти, діти позбавлені батьківського піклування. Загальні підходи щодо організації та надання зазначеної послуги.

26. Надання послуг особам постраждалим від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

27. Ким встановлюється порядок регулювання тарифів на соціальні послуги?

28. Які шляхи визначення потреби у соціальних послугах, їх видах і обсягах?

29. Діяльність фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб..

30. Оскарження рішення про надання/відмову в наданні/припиненні надання соціальних послуг.

**Секретар ради**

**Світлана ГОРОШКО**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
виконкому Лебединської міської ради**

**Валентина ГУБСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят п'ятої сесії  
Лебединської міської ради  
восьмого скликання

23 квітня 2026 року № 1972-МР

**Склад конкурсної комісії  
для проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної  
установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради**

Зікєєва Ольга Віталіївна	перший заступник міського голови, голова конкурсної комісії
Губська Валентина Олександрівна	начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради, заступник голови конкурсної комісії
Шимко Світлана Миколаївна	головний спеціаліст відділу праці, сімейної та гендерної політики управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради, секретар конкурсної комісії
Члени конкурсної комісії: Величко Юрій Олексійович	директор Комунальної установи Сумської обласної ради Лебединський психоневрологічний інтернат (за згодою)
Звоновський Руслан Анатолійович	начальник юридичного відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради
Петрова Світлана Михайлівна	заступник начальника управління – начальник відділу організації надання соціальних послуг та роботи з внутрішньо переміщеними особами управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради

Чумак  
Світлана Вікторівна

начальник відділу організаційної та  
кадрової роботи виконавчого комітету  
Лебединської міської ради

**Секретар ради**

**Світлана ГОРОШКО**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
виконкому Лебединської міської ради**

**Валентина ГУБСЬКА**