

Додаток
до Положення про порядок призначення
керівників закладів культури, що
перебувають у комунальній власності
Рокитнівської селищної територіальної
громади

ТИПОВИЙ (ПРИМІРНИЙ) КОНТРАКТ з керівником закладу культури Рокитнівської селищної ради

смт Рокитне

_____ 20__ року

Рокитнівська селищна рада в особі селищного голови, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та громадянин (громадянка) _____, іменований (-а) далі - Керівник, з другого боку, уклали цей Контракт про таке: _____ призначається на посаду директора комунального закладу _____ Рокитнівської селищної ради (далі – заклад) на термін з _____ 20__ року по _____ 20__ року на наступних умовах:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 За цим Контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, що є комунальною власністю Рокитнівської територіальної громади, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
- 1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу та Засновником.
- 1.3 Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу культури під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу передбачених актами законодавства, Статутом закладу, іншими нормативними документами.
- 1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.
- 1.5. Керівник підзвітний Відділу культури і туризму Рокитнівської селищної ради, іменований далі - Галузевий орган управління та Рокитнівській селищній раді, іменований далі - Засновник у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

II. 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:

- виконувати та забезпечувати виконання рішень Рокитнівської селищної ради та її виконавчого комітету щодо управління об'єктами комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади, розпоряджень Рокитнівського селищного голови, галузевого органу управління, прийнятих у межах компетенції;
- неухильно дотримуватись вимог Статуту закладу та цього Контракту;
- організовувати роботу закладу щодо виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- подавати на затвердження галузевому органу управління кошториси, фінансові плани, штатні розписи та структуру закладу культури;
- забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження (погодження) Галузевому органу управління до 01 листопада.
- подавати в установленому порядку Засновнику та Галузевому органу управління фінансово-господарську та іншу звітність за минулий рік відповідно до плану діяльності закладу культури щорічно до 10 січня. У разі невиконання передбачених річним планом діяльності показників вирішується питання щодо доцільності перебування Керівника на займаній посаді;
- забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;
- вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;
- відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини згідно з законодавством;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу;
- укладати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства України. Керівник зобов'язаний забезпечити дотримання працівниками закладу вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- при укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку Керівник керується трудовим законодавством, Статутом закладу, колективним договором і фінансовими можливостями закладу;
- затверджувати посадові інструкції та інші внутрішні документи, що мають системний характер;
- постійно підвищувати рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;
- забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання послуг відповідного профілю;
- забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу за наявності таких;

- виконувати вимоги, надані Засновником закладу культури та Галузевим органом управління в межах своєї компетенції;

- забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- інформувати Засновника закладу культури та Галузевого органу управління про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

- виконувати інші завдання, що покладаються на Керівника;

- у разі припинення трудових відносин з засновником передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника, на підставі акта приймання-передачі. Керівник зобов'язаний здійснювати підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії цього Контракту, а також передати справи новопризначеному керівнику в останній день строку Контракту, а у випадку його відсутності – виконуючому обов'язки Керівника, визначеному у встановленому порядку. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень, які знаходяться у керівника. Передача оформляється підписанням акту приймання-передачі майна.

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6.1 цього контракту, Керівник подає Засновнику та Галузовому органу управління письмове пояснення причини.

2.4. Керівник має право:

- діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

- укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

- брати участь у розпорядженні коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

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

- вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Засновника та галузевого органу управління, Статутом закладу і цим Контрактом належать до компетенції Керівника;

- представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Засновник має право:

- вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього Контракту;

- здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна;

Рокитнівський селищний голова:

- призначає на посаду Керівника закладу за результатами конкурсного відбору організованого та проведеного відповідно до чинного законодавства.

- звільняє 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;

- застосовує заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

2.6. Засновник та Галузевий орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6.1 цього контракту, оцінюючи слідуючі критерії:

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

- ділові навички, а саме: ставлення до роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання, аналітичне мислення, ініціативність;

- недопущення випадків порушення трудової дисципліни;

- впровадження новітніх заходів організації роботи;

- якість наданих послуг (виконаних робіт);

- манера спілкування в колективі та відвідувачами закладу, вміння контактувати з оточуючими;

- творчий підхід до вирішення та виконання поставлених завдань.

2.7. Засновник та Галузевий орган управління зобов'язується:

- сприяти створенню умов для функціонування закладу;

- інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;

- подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

- забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

- вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;

- забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

2.8. Засновник та Галузевий орган управління може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткової угоди до Контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі, визначеному за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки.

3.2. Керівникові додатково встановлюється (та може бути конкретизована окремим розпорядженням керівника органу управління) у межах наявних коштів на оплату праці:

- надбавка за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу;

- надбавка за високі досягнення у праці, надбавка за складність і напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для Керівника встановлюється відповідно до законодавства.

- надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;

- доплата за вислугу років;
- надбавка за почесне звання відповідно до законодавства;
- доплата за вчене звання відповідно до законодавства;
- доплата за науковий ступінь відповідно до законодавства.

Керівникові виплачується:

- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури у межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури в межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури у межах наявних коштів на плату праці;

- матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури при наданні щорічної основної відпустки.

У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим Контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в закладі культури нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Керівника закладу культури премія не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

Преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень, період підвищення кваліфікації премії не нараховуються та не виплачуються.

3.3. Керівник має право на щорічну оплачувану відпустку відповідно до чинного законодавства та згідно із затвердженим в установленому порядку графіком відпусток. Відпустка Керівнику закладу надається разом з покладанням його обов'язків на іншу особу, за попереднім погодженням з Рокитнівським селищним головою та керівником Галузевого органу щодо управління закладом, шляхом видання внутрішнього наказу у даному закладі про вибуття керівника у відпустку. Копія наказу про перебування керівника у відпустці надається уповноваженому органу щодо управління закладом.

Також керівнику надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці в кількості 7 календарних днів, відповідно до колективного договору.

3.4. У разі виходу Керівника на пенсію йому може виплачуватися грошова допомога у розмірі, передбаченому законодавством.

3.5. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 3.2-3.4, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

3.6. За невиконання або неналежне виконання Керівником обов'язків, передбачених цим Контрактом, погіршення виробничо-фінансової діяльності закладу культури у звітному періоді, порушення трудової та виконавської дисципліни Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Рокитнівської селищної ради до закінчення терміну його дії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та (або) державі, органу управління тощо у порядку та розмірах, визначених Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

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

4.4. Інші умови відповідальності сторін визначаються згідно з чинного законодавства.

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 (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою Засновника та Галузевого органу управління у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

5.4. Контракт може бути розірваний з ініціативи Засновника закладу культури:

- у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

- у разі невиконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, в результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);
- у разі невиконання закладом культури зобов'язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язків платежів;
- у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів.

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

- у випадку систематичного невиконання Засновника та Галузевого органу управління своїх обов'язків за Контрактом (повідомивши Засновника та Галузевий орган управління за два тижні);
- у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

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.

5.7. У разі дострокового розірвання Контракту у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням Сторонами обов'язків, передбачених цим Контрактом, він розривається з попередженням за два тижні відповідної сторони.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з _____ року по _____ року.

6.2. Особливі умови Контракту:

Питання, що не врегульовані цим Контрактом, вирішуються згідно чинного законодавства України.

6.3. Умови цього Контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Заклад:

найменування _____

місцезнаходження _____

Код ЄДРПОУ _____

7.2. Відомості про Засновника:

найменування _____

місцезнаходження _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я та по батькові Керівника _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____
номер домашнього телефону _____
серія, номер паспорта, ким і коли виданий, ідентифікаційний номер _____

7.4. Цей Контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однаково юридичну силу.

Рокитнівський селищний голова
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

Керівник
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)