

Дощенко Тамара Іванівна затверджується на посаду директора комунального закладу «Районний будинок культури» Зіньківської районної ради Полтавської області (надалі – заклад культури) на строк 5 (п'ять) років.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію здійснювати поточне управління закладом культури, забезпечувати свободу творчості, вільний розвиток культурно-мистецьких професій, професійної та самодіяльної художньої творчості, реалізацію прав громадян на загальну доступність до інформації та культурних цінностей, цілеспрямоване використання і збереження закріпленого за закладом майна, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Роботодавцем.

Кодекс Законів про працю в Україні, інші нормативні акти, що регулюють трудові відносини поширюються на взаємовідносини сторін за цим контрактом. Керівник є повноважним представником закладу культури під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу культури, передбачених актами законодавства, Положенням комунального закладу «Районний будинок культури» Зіньківської районної ради Полтавської області, іншими нормативними документами. Керівник діє на засадах єдиноначальності. Керівник підзвітний Роботодавцеві в межах встановлених законодавством, Положенням комунального закладу «Районний будинок культури» Зіньківської районної ради Полтавської області та цим контрактом.

1.3. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії, рекомендацій відповідної постійної комісії районної ради та наказу Роботодавця.

1.4. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Роботодавця.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво закладом культури, організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань закладу культури, передбачених законодавством, Положенням та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується через адміністрацію закладу культури:

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- розробляти і подавати в установленому порядку на затвердження кошторис на утримання закладу, штатний розпис, тарифікаційний список;
- вести балансовий облік закріпленого за закладом культури майна, використовувати його за цільовим призначенням;

- не здавати в оренду, не продавати, не передавати чи іншим способом не відчужувати майно без згоди Роботодавця та власника майна;
- розвивати власну матеріальну базу;
- своєчасно робити поточний і капітальний ремонт приміщень і споруд, заміну обладнання;
- надавати платні послуги відповідно до чинного законодавства;
- дотримуватись природоохоронних і санітарних норм та правил протипожежної безпеки;
- вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам закладу культури відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
- дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- виконувати вимоги, встановлені Роботодавцем в межах своєї компетенції;
- у разі припинення трудових відносин з Роботодавцем передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

2.3. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності.

2.4. Керівник щорічно надає засновнику – Зіньківській районній раді звіт про результати діяльності закладу культури та про виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, а в частині забезпечення реалізації державної політики у сфері культури - відділу культури, туризму, молоді та спорту Зіньківської районної державної адміністрації.

2.5. Роботодавець має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив:

- невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління закладом культури;
- передав, іншим способом втратив або розтратив майно, закріплене за закладом культури, внаслідок недбалості, невиконання або виконання неналежним чином своїх обов'язків.

2.6. Роботодавець надає інформацію на запит Керівника, звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за угодою сторін, за заявою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту, здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна.

2.7. Відділ культури, туризму, молоді та спорту Зіньківської районної державної адміністрації, як орган управління в частині реалізації державної політики у сфері культури інформує Керівника про галузеву науково-технічну політику, про державні потреби в послугах закладу культури.

2.8. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на заклад культури законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Положенням комунального закладу «Районний будинок культури» Зіньківської районної ради Полтавської області та цим контрактом.

2.9. Керівник має право:

- діяти від імені закладу культури, представляти його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, в установах та організаціях;
- самостійно розпоряджатися коштами, майном відповідно до чинного законодавства та Положення;
- видавати накази у межах своєї компетенції;
- списувати з балансу в установленому порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- розробляти організаційну структуру закладу культури, граничну чисельність працівників, штатний розпис;
- встановлювати розміри премій, винагород, надбавок і доплат та накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- укладати господарські та інші угоди;
- вирішувати інші питання віднесені законодавством, засновником, Положенням комунального закладу «Районний будинок культури» Зіньківської районної ради Полтавської області і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.10. Керівник укладає трудові договори з працівниками закладу культури відповідно до чинного законодавства.

2.11. Під час укладення трудових договорів з працівниками закладу культури, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Положенням комунального закладу «Районний будинок культури» Зіньківської районної ради Полтавської області, колективним договором і фінансовими можливостями закладу культури.

2.12. Роботодавець має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, у випадках передбачених п. 2.5. цього контракту;
- проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника;
- тимчасово відсторонити Керівника від виконання покладених на нього обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;
- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 року «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (із змінами) та Наказу Міністерства Культури України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами) за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику встановлюється:

- посадовий оклад за фактично відпрацьований час, враховуючи зміни протягом року згідно тарифної сітки;
- доплата за вислугу років;
- надбавка в розмірі 50% за високі досягнення у праці;
- премія згідно діючого положення про преміювання відповідно до результатів роботи.

Заробітна плата керівнику за відпрацьований період виплачується в терміни визначені законодавством разом з усіма іншими працівникам закладу культури.

3.2. Керівникові виплачується матеріальна допомога під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 року «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (із змінами) у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. 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 закладу культури, Керівник може бути позбавлений премії повністю або частково за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення. Преміювання не здійснюється у випадку накладення на Керівника дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

3.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності

зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

3.5. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка у відповідності з Законом України «Про відпустки».

Оплата відпустки проводиться виходячи із його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, керівник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини) за погодженням з Роботодавцем.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків передбачених цим контрактом Сторони несуть відповідальність згідно законодавства 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 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 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 дії контракту;
- до закінчення терміну дії контракту за згодою сторін;
- до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених п. 5.3 та п. 5.5. цього контракту;
- з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Роботодавця:

- 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 недотримання Керівником трудового, фінансового та

бюджетного законодавства;

- у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

- з інших підстав встановлених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи засновника закладу культури до закінчення терміну його дії у випадках передбачених діючим законодавством та цим контрактом.

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

- у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яка може призвести або вже призвела до погіршення економічних результатів діяльності закладу культури;

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

5.6. У разі дострокового припинення контракту, з незалежних від Керівника причин, на нього поширюються пільги та компенсації встановлені чинним законодавством.

5.7. 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.

5.8. Про наміри розірвати контракт Керівник повинен письмово попередити Роботодавця за 2 місяці до моменту подачі заяви.

5.9. На період проведення конкурсу керівництво закладом культури покладається на заступника чи особу, яку визначає засновник чи Роботодавець за погодженням з профільною комісією засновника.

Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації подає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.