

КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу культури,
що є об'єктом спільної власності територіальних громад
сіл, селищ Рокитнівського району

смт. Рокитне

07.12.2016 р.

Рокитнівська районна рада (далі – орган управління), в особі голови районної ради Кінчура Анатолія Андрійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянка **Коханевич Юлія Анатоліївна**, іменована далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що **Коханевич Юлія Анатоліївна** призначається на посаду директора комунального закладу "Рокитнівська централізована бібліотечна система" Рокитнівської районної ради (далі – заклад культури) на термін з 07 грудня 2016 року по 06 грудня 2021 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а орган управління закладу культури зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та органом управління закладу культури.
3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу культури під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу культури, передбачених актами законодавства, статутом закладу культури, іншими нормативними документами.
4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.
5. Керівник є підзвітним органу управління та галузевому органу управління закладом культури (яким є Рокитнівська РДА чи відділ культури Рокитнівської РДА) у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом. Окремі повноваження органу управління закладом культури, визначені у даному контракті, можуть бути делеговані за рішенням Рокитнівської районної ради галузевому органу управління.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6. Керівник здійснює керівництво закладом культури, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу культури, передбачених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.
7. Керівник зобов'язується:
 - виконувати та забезпечувати виконання рішень Рокитнівської районної ради щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ Рокитнівського району, розпоряджень голови районної ради та

голови Рокитнівської районної державної адміністрації, галузевого органу управління, прийнятих у межах компетенції;

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;
- подавати на затвердження галузевому органу управління кошториси, фінансові плани, штатні розписи та структуру закладу культури після їх попереднього обов'язкового погодження з профільними постійними комісіями Рокитнівської районної ради;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу культури;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
- забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження (погодження) органу управління закладу культури або галузевому органу управління;
- подавати в установленому порядку органу управління закладу культури, з яким укладено цей контракт, або галузевому органу управління, квартальну та річну фінансову звітність закладу культури;
- 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;
- забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства;
- спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані органом управління закладу культури або галузевим органом управління в межах своєї компетенції;
- у разі припинення трудових відносин з органом управління закладу культури передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

8. Інші зобов'язання покладаються на Керівника у відповідності до чинного законодавства.

9. Орган управління закладу культури:

- інформує про галузеву науково-технічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики

у сфері культури і мистецтва. Дані повноваження також має галузевий орган управління закладом культури;

- надає інформацію на запит Керівника;
- зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту;
- звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього контракту;
- організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю закладу культури;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;
- організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом.

10. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом закладу культури та цим контрактом.

11. Керівник має право:

- без доручення діяти від імені закладу культури, представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- відкривати рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
- користуватися правом розпорядження коштів закладу культури;
- укладати договори та інші угоди;
- укладати трудові договори з працівниками закладу культури, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

Під час укладання трудових договорів з працівниками закладу культури, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Керівник керується законами, іншими нормативно – правовими актами, статутом закладу культури, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей закладу культури;

- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- видавати усні та письмові доручення;
- в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

12. Орган управління закладу культури має право:

- делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством. При

цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту;

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом культури та розпорядження його майном;
- проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури;
- 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;
- приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації закладу культури.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

13. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці.

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

- надбавка за високі досягнення у праці, надбавка за виконання особливо важливої роботи, 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.
- надбавка за особливі умови роботи у розмір 50 % посадового окладу.

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

- доплата за вислугу років: залежно від стажу роботи у розмірі 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад три роки, та у розмірі 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років.
- надбавка за почесне звання відповідно до законодавства;
- доплата за вчене звання відповідно до законодавства;
- доплата за науковий ступінь відповідно до законодавства.

15. 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 у межах наявних коштів на оплату праці;
- матеріальна допомога, у 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 оплату праці;
- матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури при наданні щорічної відпустки;
- щоквартальна премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у розмірі, що не перевищує посадового окладу. Преміювання Керівника здійснюється за рішенням органу управління закладу культури у межах фонду оплати праці.

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 премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

16. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю відповідно до законодавства. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із органом управління закладу культури. Також керівнику надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці в кількості 7 календарних днів, відповідно до колективного договору.

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

18. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 14 – 17, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

19. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

20. 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 і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

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

22. Інші умови відповідальності сторін визначаються згідно чинного законодавства.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

23. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

24. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;
- за згодою сторін;

- з ініціативи органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

25. Контракт може бути розірваний з ініціативи органу управління 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'язкових платежів;
- у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- у разі неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) органу управління закладу культури кошторису доходів і видатків;
- у разі неподання квартальної та річної фінансової звітності закладу культури;
- у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів.

26. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у разі систематичного невиконання органом управління закладу культури своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності закладу культури;
- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

27. 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 ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

28. Цей контракт діє з 07.12.2016 р. по 06.12.2021 р.

29. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі.