

Додаток
до рішення Київської обласної ради
від 22.06.2017 № 336-15-VII

**Примірна форма контракту
з керівником закладу культури спільної власності територіальних
громад сіл, селищ, міст Київської області**

КОНТРАКТ №

з _____
(повна назва посади)

що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст
Київської області

м. Київ «_____» _____ 20__ року

Київська обласна рада, іменована далі «Орган управління майном», в особі
_____, з
однієї сторони, та громадянин

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

іменований далі «Керівник», з другої сторони, разом поіменовані «Сторони»,
уклали цей контракт з _____,
(повна назва посади)

що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст
Київської області (далі – Контракт) про наступне:

_____ призначається на посаду
(прізвище, ім'я та по батькові Керівника)

(повна назва посади)

на термін з « _____ » _____ 20__ року до « _____ » _____ 20__ року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через
адміністрацію _____,
(назва закладу)

(далі – Заклад), здійснювати поточне управління Закладом, забезпечувати
ефективне використання і збереження закріпленого за Закладом майна спільної
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, а Орган
управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального
забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном.

1.3. Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником Закладу 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 Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, Статутом Закладу та цим Контрактом, а в частині реалізації державної політики в галузі культури – структурному підрозділу Київської обласної державної адміністрації до повноважень, якого належить реалізація державної політики в галузі культури.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, Статутом Закладу та цим Контрактом.

2.2. Керівник зобов'язаний:

2.2.1. забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на погодження Органу управління майном та затвердження головному розпоряднику бюджетних коштів;

2.2.2. виконувати вимоги чинного законодавства України, в тому числі, рішення Київської обласної ради та розпорядження Голови Київської обласної ради;

2.2.3. дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

2.2.4. забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;

2.2.5. своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу;

2.2.6. забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;

2.2.7. подавати в установленому порядку Органу управління майном та головному розпоряднику бюджетних коштів квартальну та річну фінансову звітність Закладу;

2.2.8. забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

2.2.9. вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечувати дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;

2.2.10. дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;

2.2.11. забезпечувати нормування праці в Закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2.12. спрямовувати діяльність працівників Закладу на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;

2.2.13. дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

2.2.14. забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

2.2.15. подавати на погодження Органові управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

2.2.16. виконувати вимоги, надані Органом управління майном;

2.2.17. погоджувати призначення заступників керівника та головного бухгалтера, у порядку визначеному Органом управління майном;

2.2.18. погоджувати час і порядок використання своєї відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) в порядку, визначеному Органом управління майном;

2.2.19. у разі припинення трудових відносин з Органом управління майном передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

2.3. Керівник несе персональну відповідальність за роботу Закладу.

2.4. Керівник щорічно подає Органу управління майном звіт про результати виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, що є невід'ємною частиною контракту.

У разі невиконання передбачених контрактом програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, Керівник подає Органу управління майном разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

2.5. Орган управління майном та управління з питань комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого апарату Київської обласної ради мають право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном.

2.6. Орган управління майном:

2.6.1. звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього Контракту;

2.6.2. здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

2.6.3. організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом Закладу та цим Контрактом.

2.7. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на Заклад законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом Закладу та цим Контрактом.

2.8. Керівник має право:

2.8.1. без доручення діяти від імені Закладу, представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

2.8.2. відкривати рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

2.8.3. користуватися правом розпорядження коштів Закладу;

2.8.4. вчиняти правочини з урахуванням обмежень, встановлених цим контрактом, статутом Закладу та чинним законодавством;

2.8.5. укладати трудові договори з працівниками Закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;

2.8.6. під час укладання трудових договорів з працівниками Закладу, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Керівник керується законами, іншими нормативно-правовими актами, статутом Закладу, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей Закладу;

2.8.7. в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками Закладу;

2.8.8. вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.9. Орган управління майном делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів і укладення, за погодженням з профільною постійною комісією Київської обласної ради, колективного договору у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.10. Орган управління майном має право:

2.10.1. здійснювати контроль за виконанням Керівником умов цього Контракту;

2.10.2. вимагати від Керівника достроковий звіт про його діяльність;

2.10.3. проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу культури;

2.10.4. 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;

2.10.5. звільнити Керівника у разі закінчення Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом;

2.10.6. у разі відсутності Керівника чи відсторонення його від виконання обов'язків, покласти виконання обов'язків керівника Закладу на іншу особу.

3. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові встановлюється посадовий оклад відповідно до затвердженого штатного розпису, у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці.

3.2. Керівникові додатково встановлюється надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці за погодженням з Органом управління майном:

3.2.1. за високі досягнення у праці у розмірі _____ відсотків посадового окладу;

3.2.2. за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання) у розмірі _____ відсотків посадового окладу;

3.2.3. за складність і напруженість у роботі у розмірі _____ відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу;

3.3. Граничний розмір надбавок, визначених у підпунктах 3.2.1-3.2.3. Контракту, для Керівника встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

3.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки, визначені у підпунктах 3.2.1-3.2.3. Контракту, скасовуються або зменшуються за розпорядженням Голови Київської обласної ради.

3.5. У межах наявних коштів на оплату праці Керівникові за погодженням з Органом управління майном додатково встановлюється надбавка за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

3.6. Надбавки, визначені пунктом 3.5. Контракту, встановлюється Керівнику, якщо його звання за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

3.7. У межах наявних коштів на оплату праці Керівникові за погодженням з Органом управління майном додатково встановлюється надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

3.8. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

3.9. У межах наявних коштів на оплату праці за погодженням з Органом управління майном Керівникові додатково встановлюється доплата за науковий ступінь:

доктора наук - 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук - 15 відсотків посадового окладу.

3.10. Доплати, визначені пунктом 3.9. Контракту, встановлюються Керівнику, якщо його діяльність за профілем збігається з наявним науковим

ступенем. За наявності у Керівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

3.11. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків за погодженням з Органом управління майном Керівникові може виплачуватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.12. В межах економії фонду заробітної плати за погодженням з Органом управління майном Керівникові може виплачуватися щомісячна премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом.

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

3.14. У межах наявних коштів на оплату праці за погодженням з Органом управління майном Керівникові можуть додатково встановлюватися інші виплати, визначені законодавством.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАЦІ КЕРІВНИКА, ОСОБЛИВОСТІ ПОРЯДКУ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

4.1. Основними критеріями оцінки праці Керівника є виконання ним «Програми розвитку Закладу на один рік» та «Програми розвитку Закладу на п'ять років», які є невід'ємними частинами цього Контракту.

4.2. З метою оцінки праці Керівника, останній зобов'язаний щорічно, протягом дії Контракту, подавати Органу управління майном звіт про виконання «Програми розвитку Закладу на один рік» та «Програми розвитку Закладу на п'ять років».

4.3. З метою контролю за діяльністю Закладу, в тому числі ефективного використання майна, закріпленого за Закладом, у Закладі можуть бути проведені перевірки, в порядку, визначеному Органом управління майном.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

5.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу у порядку і розмірах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

- адреса: _____
- код ЄДРПОУ: _____

8.2. Відомості про Орган управління майном:

- повна назва: _____
- адреса: _____
- код ЄДРПОУ: _____

8.3. Відомості про Керівника:

- домашня адреса: _____
- домашній телефон: _____
- паспорт: _____

8.4. Цей контракт укладений в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі Сторін.

8.5. До цього контракту додаються «Програма розвитку Закладу на один рік», «Програма розвитку Закладу на п'ять років», що є невід'ємною частиною цього контракту.

Від Органу управління майном:

Керівник:

(підпис)

(підпис)

М. П. „__” _____ 20 р.

„__” _____ 20 р.

Перший заступник голови ради

В.В. Майбоженко