

Додаток 3
до Порядку призначення на посаду
та звільнення із займаної посади
керівників закладів культури, що
належать до спільної власності
територіальних громад Київської
області

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

м. _____ 20__ р.

Київська обласна рада в особі _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – Орган управління), з однієї сторони, та громадянин _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
(далі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене: _____

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

_____ (найменування посади і закладу)
на термін _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури (далі – заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

1.3. Керівник підзвітний Органу управління у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

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:

- 1) організовувати роботу закладу відповідно до статуту;
- 2) забезпечувати реалізацію державної політики в галузі культури;
- 3) забезпечувати нормування праці в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;
- 4) формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу та оприлюднювати таку інформацію;
- 5) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;
- 6) подавати в установленому порядку Органові управління кварталну, річну фінансову та іншу звітність закладу;
- 7) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;
- 8) вживати заходів до ефективного використання за призначенням закріплених за закладом основних засобів, їх збереження та відновлення;
- 9) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- 10) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;
- 11) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;
- 12) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 13) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління;
- 14) подавати на погодження Органові управління план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;
- 15) подавати на затвердження Органові управління фінансовий план;
- 16) погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

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

18) укласти трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, колективним договором;

19) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

20) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління;

21) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

22) укласти договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн гривень, з письмової згоди Органу управління;

23) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

24) відшкодувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

25) затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

26) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

27) невідкладно інформувати Орган управління про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

28) укласти договори оренди відповідно до вимог Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

29) щорічно (до 20 лютого року, що настає за звітним роком), а також достроково на вимогу Органу управління (протягом 5 робочих днів з дня отримання вимоги), подавати звіт про:

- виконання Керівником своїх функціональних обов'язків та умов цього Контракту;

- діяльність закладу;

- збереження та ефективність використання майна спільної власності територіальних громад, що закріплене за закладом.

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, Керівник подає Органу управління письмове пояснення причини.

2.4. Керівник має право:

- 1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;
- 2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;
- 3) відкривати рахунки в органах Казначейства;
- 4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;
- 5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;
- 6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх працівників закладу;
- 7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;
- 8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;
- 9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Орган управління має право:

- 1) надавати доручення з питань діяльності закладу;
- 2) вимагати від керівника подання інформації та документів щодо діяльності закладу, дострокового звіту про:
 - виконання Керівником своїх функціональних обов'язків та умов цього контракту;
 - діяльність закладу;
 - збереження та ефективність використання майна спільної власності територіальних громад, що закріплене за закладом.
- 3) відсторонити Керівника від виконання посадових обов'язків на час проведення перевірки фінансово-господарської діяльності закладу або службового розслідування та визначити особу, яка виконуватиме обов'язки відстороненого Керівника;
- 4) звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Органу управління, вимогою Керівника, а також з інших підстав, визначених законодавством та цим контрактом;
- 5) у будь-який час прийняти рішення про припинення повноважень Керівника;
- 6) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

2.7. Орган управління зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;
- 2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;
- 3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;
- 4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;
- 5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

2.8. Орган управління:

- 1) погоджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;
- 2) затверджує фінансовий план закладу;
- 3) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера закладу за поданням Керівника;
- 4) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
- 5) погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;

6) надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн гривень, або вмотивовану відмову;

7) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

2.9. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.10. Орган управління може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

- посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;
- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);
- надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);
- доплат (за науковий ступінь тощо);

- премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

- матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується, або вони не виплачуються.

3.4. Матеріальне забезпечення Керівника, зокрема, виплата йому заробітної плати, надбавок, доплат, премій, здійснюється за рахунок фонду оплати праці закладу. Орган управління не нараховує, не виплачує та не несе відповідальності за зобов'язаннями щодо виплати заробітної плати Керівнику.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Орган управління несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини Керівника.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за згодою Сторін;
- 3) з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та/або цим контрактом;
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством та/або цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

3) у разі невиконання закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі неподання або несвоечасного подання Органові управління на погодження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5) у разі неподання або несвоечасного подання Органові управління на затвердження фінансового плану;

6) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

7) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

8) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

9) у разі неподання Органові управління квартальної та річної фінансової звітності;

10) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

11) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

12) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на

суму, що перевищує 1 млн гривень, без отримання письмової згоди Органу управління;

13) у разі укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

14) у разі укладення договору оренди всупереч вимогам Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

15) у зв'язку з прийняттям рішення Органу управління про припинення повноважень Керівника відповідно до пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України;

16) у разі порушення Керівником вимог антикорупційного законодавства, що встановлено за результатами службового розслідування або рішенням суду, яке набрало законної сили;

17) неподання або несвоєчасне подання звіту, передбаченого підпунктом 29 пункту 2.2 цього контракту, та/або визнання Органом управління роботи Керівника незадовільною за результатами розгляду звіту;

18) з інших підстав.

5.4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.5. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту, він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

5.6. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.7. Орган управління може у будь-який час прийняти рішення про припинення повноваження Керівника, відповідно до пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України.

Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставі пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, Керівнику виплачується вихідна допомога у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

6.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад:

найменування _____

місцезнаходження _____

7.2. Відомості про Орган управління:

найменування _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я по батькові керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я по батькові _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

адреса електронної пошти _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін:

Орган управління:

Керівник:

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.
