

Порядок
призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників
закладів культури, що належить до спільної власності територіальних
громад сіл, селищ, міст Київської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури».

1.2. Порядок визначає:

- механізм призначення за конкурсом та звільнення керівників закладів культури, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;
- примірну форму контракту з керівником закладу культури, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (Додаток 3 до Порядку).

2. Вимоги до керівника закладу культури, що належить до спільної
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

2.1. Керівником закладу культури, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – керівники закладів культури) може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

2.2. Не може бути призначена на посаду керівника закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління закладом культури.

3. Порядок конкурсного добору керівника закладу культури

3.1. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

3.2. Конкурсний добір керівника закладу культури складається з таких етапів:

- оголошення Київською обласною радою конкурсу на посаду керівника закладу культури;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на посаду керівника закладу культури;
- добір кандидатів на керівника закладу культури;
- призначення Київською обласною радою керівника закладу культури.

3.3. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Київська обласна рада.

3.4. Київська обласна рада оголошує конкурс на посаду керівника закладу культури не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу культури структурний підрозділ Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю (далі по тексті – Структурний підрозділ) готує відповідний проект розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури.

3.5. Після видання головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, розпорядження про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури, Структурний підрозділ подає оголошення у засобах масової інформації та додатково розміщує оголошення на офіційному веб-сайті Київської обласної ради, на сайтах закладів культури.

3.6. Оголошення про конкурс на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

4. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

4.1. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Порядком.

4.2. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, публічності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості її рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів на зайняття вакантної посади керівника закладу культури.

4.3. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- 1) відбір кандидатів на посаду керівника закладу культури;
- 2) розгляд документів, визначених частиною другою статті 21⁴ Закону України «Про культуру», поданих в установленому законодавством порядку, кандидатами на зайняття вакантної посади керівника закладу культури;
- 3) прийняття рішення про визначення переможця конкурсу та розміщення його на офіційному веб-сайті Київської обласної ради.

4.4. Рішення про утворення конкурсної комісії та її персональний склад затверджуються розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків. У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни.

4.5. Київська обласна рада, трудовий колектив комунального закладу культури та громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування при проведенні добору кандидатур до складу конкурсної комісії керуються частинами сьомою та восьмою статті 21³ Закону України «Про культуру».

4.6. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

4.7. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує Київська обласна рада.

4.8. Склад конкурсної комісії та її повноваження формуються відповідно до статті 21³ Закону України «Про культуру».

4.9. Київська обласна рада не пізніше наступного робочого дня після видання розпорядження про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури:

1) розміщує на своєму офіційному веб-сайті інформацію про строк, до якого приймаються пропозиції від громадських організацій щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії, строк розгляду пропозицій, дату та місце проведення жеребкування, вимоги до кандидатур, інформацію про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти;

2) інформує листом заклад культури щодо необхідності визначення на загальних зборах трудового колективу кандидатур для включення до складу конкурсної комісії із зазначенням строку подання пропозицій, вимог до кандидатур, інформації про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти.

4.10. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

У загальних зборах мають право брати участь усі члени трудового колективу. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше ніж половина загальної кількості членів трудового колективу.

Відкриває збори трудового колективу керівник закладу культури або його заступник.

Загальні збори трудового колективу обирають головуючого, який веде збори, та секретаря зборів, який веде протокол.

Протокол загальних зборів складається у довільній формі і містить: назву зборів, дату і місце їх проведення; порядок денний зборів, відомості про розгляд питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання головуючого на зборах, секретаря зборів, затвердження порядку денного та інше); зазначення доповідача з кожного питання, суть питання, стислий перебіг обговорення, результати голосування, прийняте рішення.

Протокол загальних зборів трудового колективу підписують головуючий та секретар загальних зборів.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймається більшістю голосів від числа членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

4.11. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом, головуючим на загальних зборах трудового колективу до Київської обласної ради письмово та електронною поштою подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До супровідного листа додаються заява за формою, наведеною у Додатку 1 до цього Порядку, та анкета кандидата на включення до складу конкурсної комісії за формою наведеною у Додатку 2 до цього Порядку;

- протокол загальних зборів трудового колективу;

- листок реєстрації із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

4.12. Відбір кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від громадських організацій здійснюється шляхом жеребкування.

Для участі у жеребкуванні громадська організація у сфері культури відповідного функціонального спрямування надає до Київської обласної ради лист у довільній формі, підписаний керівником громадської організації, із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До листа додаються заява та анкета.

Жеребкування проводиться в разі подання кандидатур не менше ніж від двох громадських організацій.

Для проведення жеребкування розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, утворюється комісія з жеребкування у складі голови, секретаря та членів комісії.

Секретарем комісії з жеребкування є секретар конкурсної комісії.

Комісія з жеребкування:

- приймає рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до участі у жеребкуванні;

- проводить жеребкування між кандидатурами, поданими громадськими організаціями, з метою визначення трьох кандидатур до складу конкурсної комісії від громадських організацій.

Київська обласна рада забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на своєму офіційному веб-сайті.

Жеребкування проводиться за допомогою пристрою, у якому розміщуються однакові за своїми фізичними характеристиками жеребки. На кожному з жеребків зазначаються прізвище, ім'я та по батькові кандидата і найменування громадської організації, яка запропонувала його кандидатуру до складу конкурсної комісії.

Кількість жеребків повинна дорівнювати кількості кандидатів, які беруть участь у жеребкуванні.

Жеребки формуються у спосіб, який не дозволяє визначити дані про кандидата.

За дорученням голови комісії з жеребкування один із членів комісії дістає з пристрою по чергово три жеребки та передає їх голові комісії.

Голова комісії з жеребкування розкриває (розпаковує) жеребки, оголошує та демонструє дані про кандидатів від громадських організацій, які включаються до складу конкурсної комісії.

Після цього з пристрою дістаються всі інші жеребки, які зберігаються секретарем конкурсної комісії до завершення конкурсного добору.

Рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до участі в жеребкуванні та результати жеребкування оформлюються протоколом засідання комісії, який підписується всіма її членами.

Рішення комісії з жеребкування приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.13. Строк подання пропозицій від громадських організацій та трудового колективу щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії не може бути меншим ніж 10 календарних днів з дня оголошення конкурсу.

4.14. Секретар конкурсної комісії призначається з числа працівників Київської обласної ради.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, протокол засідання комісії з жеребкування та іншу робочу документацію;

6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу;

7) бере участь без права голосу у загальних зборах трудового колективу з обрання кандидатур до складу конкурсної комісії.

4.15. Конкурсна комісія здійснює добір кандидатів на посаду керівника закладу культури згідно з вимогами статті 21⁵ Закону України «Про культуру».

4.16. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним у разі особистої участі в засіданні не менше 2/3 від затвердженого складу.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час презентації проектів програм розвитку закладу культури.

Член конкурсної комісії не пізніше ніж за три дні до початку засідання може подати клопотання до Київської обласної ради про участь у засіданні конкурсної комісії в режимі відео-конференції.

Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії обирається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

4.17. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків, про що зазначається в протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

4.18. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті Київської обласної ради.

4.19. На першому засіданні конкурсна комісія затверджує порядок денний та спосіб голосування шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

4.20. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні.

Член конкурсної комісії, незгодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

4.21. Протокол засідання конкурсної комісії із зазначенням переможця оформлюється секретарем конкурсної комісії протягом 3 робочих днів з дати проведення засідання конкурсної комісії і доводиться до відома голови Київської обласної ради головою конкурсної комісії у письмовій формі.

5. Подання документів для участі в конкурсі

5.1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури.

5.2. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографія, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

- копія документа, що посвідчує особу, копії документів про вищу освіту;

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адреси Київської обласної ради у встановлений цим пунктом строк.

5.3. Перелік документів, зазначених у пункті 5.2, є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

5.4. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

5.5. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі Київська обласна рада оприлюднює подані документи, визначені у пункті 5.2, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5.6. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту Київської обласної ради, які передаються конкурсній комісії.

5.7. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6. Добір кандидатів на посаду керівника закладу культури та призначення керівника

6.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

6.2. Київська обласна рада забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на своєму офіційному веб-сайті. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

6.3. Київська обласна рада не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

6.4. За клопотанням члена конкурсної комісії Київська обласна рада забезпечує його участь у засіданнях конкурсної комісії в режимі відеоконференції.

6.5. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

6.6. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

6.7. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21¹ Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

6.8. Київська обласна рада оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

6.9. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

6.10. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;
- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;
- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;
- володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;
- схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;
- бездоганна ділова репутація.

6.11. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Київської обласної ради та в інший спосіб. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

6.12. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

6.13. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться відповідно до цього Порядку.

6.14. Київська обласна рада зобов'язана призначити переможця конкурсу керівником закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для підписання контракту між обраним керівником та головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, є рішення про призначення керівника закладу культури. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Київської обласної ради не пізніше наступного дня після його підписання.

6.15. Контракт з керівником закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з керівником комунального закладу культури є:

- програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;
- критерії оцінки праці керівника;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

7. Звільнення керівника закладу культури

7.1. На підставі закінчення повноважень, керівник закладу культури звільняється із займаної посади за рішенням Київської обласної ради у зв'язку із закінченням строку дії контракту (пункт 2 частина перша статті 36 КЗпП України).

7.2. Контракт із керівником закладу культури може бути розірваний за ініціативою однієї зі сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у контракті.

При розірванні контракту на підставах, визначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться згідно із пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

7.3. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, необхідне звернення, з обґрунтуванням причин, керівника закладу культури на ім'я голови Київської обласної ради.

7.4. Виконавчий апарат Київської обласної ради направляє звернення керівника щодо звільнення із займаної посади до Структурного підрозділу.

Структурний підрозділ готує відповідний проект рішення Київської обласної ради та направляє на розгляд постійних комісій.

7.5. Постійні комісії розглядають проект рішення та надають висновки стосовно звільнення керівника із займаної посади.

У разі відмови однієї із постійних комісій у звільненні керівника, даний проект рішення Київської обласної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради. За результатами голосування приймається остаточне рішення.

Одночасно з проектом рішення про звільнення керівника закладу культури із займаної посади Структурний підрозділ готує проект рішення щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу культури.

7.6. У міжсесійний період, у разі встановлення факту грубого порушення керівником закладу умов контракту, вчинення ним дисциплінарного проступку або звернення керівника стосовно звільнення із займаної посади, голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу, видає розпорядження про звільнення керівника закладу з подальшим схваленням такого розпорядження на черговій сесії Київської обласної ради.

Одночасно Структурний підрозділ готує розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу культури.

7.7. До заяви щодо звільнення із займаної посади керівник додатково надає Київській обласній раді інформацію стосовно особи, на яку буде тимчасово покладено виконання обов'язків керівника закладу культури та якій будуть передані документи, справи та матеріальні цінності.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток 1
до Порядку призначення на посаду
та звільнення із займаної посади
керівників закладів культури, що
належать до спільної власності
територіальних громад сіл, селищ,
міст Київської області,
затвердженого рішенням Київської
обласної ради
від 19.09.2019 № 665-30-VII

Голові Київської обласної ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(місце проживання, реєстрації)

(контактний телефон)

(контактний e-mail)

З А Я В А

Я,

(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії з проведення конкурсного
добору _____ на
посаду _____

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

Від

(найменування громадської організації, що рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії/найменування закладу культури, трудовий колектив якого висуває кандидатуру до складу конкурсної комісії)

Підтверджую, що не є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний відбір.

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

До заяви додаю анкету кандидата на включення до складу конкурсної комісії на ____ арк.

« ____ » _____ 20 ____ року _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка.

Заява має бути написана власноручно особою, висунутою трудовим колективом.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток 2
до Порядку призначення на посаду
та звільнення із займаної посади
керівників закладів культури, що
належать до спільної власності
територіальних громад сіл, селищ,
міст Київської області,
затвердженого рішенням Київської
обласної ради
від 19.09.2019 № 665-30-VII

АНКЕТА

кандидата на включення до складу конкурсної комісії

Прізвище, ім'я, по батькові	
Громадянство	
Число, місяць і рік народження	
Місце народження	
Документ, що посвідчує особу: серія, номер, ким виданий, дата видачі; місце проживання	
Освіта	
Навчальний заклад, рік закінчення	
Напрямок підготовки (спеціальність)	
Кваліфікація	
Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	
Нагороди, почесні звання (за наявності)	
Трудова діяльність (період трудової діяльності, займана посада, найменування підприємства)	

(установи, організації))	
Громадська робота (у тому числі на виборних посадах)	
Відомості про наявність чи відсутність: судимості; адміністративного стягнення за вчинення корупційного правопорушення; рішення суду щодо визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною	

За достовірність даних відповідаю.

_____		_____	
(підпис кандидата на включення до складу конкурсної комісії)		(прізвище, ініціали)	
Голова громадської організації/ головуючий на засіданні трудового колективу закладу культури	_____	_____	_____
	(особистий підпис)		(прізвище, ініціали)

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток 3
до Порядку призначення на посаду
та звільнення із займаної посади
керівників закладів культури, що
належать до спільної власності
територіальних громад Київської
області, затвердженого
рішенням Київської обласної ради
від 19.09.2019 № 665-30-VII

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 _____, який 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 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:

- 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 квартальну, 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, збереження та відновлення закріплених за закладом основних засобів;
- 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) укладати 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) укладати 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) відшкодовувати 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) укладати договори оренди у відповідності до вимог Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2. цього контракту, Керівник подає Органові 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) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;
- 2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;
- 3) 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;

б) 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.

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 цим контрактом;
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством та 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 несвоєчасного подання Органові управління на погодження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5) у разі неподання або несвоєчасного 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.

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.

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 _____

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)

_____ 20__ р.

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський