

Додаток 3

до рішення Сумської міської ради
«Про запровадження контрактної форми
роботи для керівників закладів культури
комунальної форми власності Сумської
міської ради підпорядкованих відділу
культури та туризму Сумської міської
ради»

від 05 жовтня 2016 року № 1157 -МР

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ з керівником закладу культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованого відділу культури Сумської міської ради

_____ (назва закладу культури)

місто Суми

«_____» _____ 20__ р.

_____ (повне найменування виконавчого органу Сумської міської ради)

в особі _____

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

(надалі – Роботодавець), що діє на підставі _____

з однієї сторони, та громадянин (ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій (а) (надалі – Керівник), з іншої сторони, разом надалі - Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт (надалі – Контракт) про те, що

_____ признається на посаду

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (повна назва посади та закладу культури)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та Роботодавцем.

1.3. 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.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник є підзвітним Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.

1.6. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу Роботодавця.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Роботодавця.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Роботодавця.

1.7. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом Роботодавця за поданням Керівника.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. 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.

2.2. Керівник зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись положень чинного законодавства України.

2.2.2. Дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії.

2.2.3. Своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу культури.

2.2.4. Забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету.

2.2.5. 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.

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

2.2.7. Забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.8. Спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні.

2.2.9. Дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни.

2.2.10. Виконувати вимоги, надані Роботодавцем в межах своєї компетенції.

2.2.11. У разі припинення трудових відносин з Роботодавцем передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

2.3.

(інші зобов'язання, що покладаються на Керівника)

2.4. Обов'язки Роботодавця:

2.4.1. Інформує про галузеву науково-технічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва.

2.4.2. Надає інформацію на запит Керівника.

2.4.3. Зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту.

2.4.4. Звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі, порушень умов цього контракту.

2.4.5. Організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю закладу культури.

2.4.6. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна.

2.4.7. Організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом.

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

2.6. Керівник має право:

2.6.1. 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.

2.6.2. Користуватися правом розпорядження коштів закладу культури відповідно до статуту закладу культури та норм чинного законодавства.

2.6.3. 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.

2.6.4. Накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства.

2.6.5. Видавати усні та письмові доручення.

2.6.6. В межах компетенції видавати накази доручення, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури.

2.6.7. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.7. Роботодавець має право:

2.7.1. 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.

2.7.2. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту.

2.7.3. 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.

2.7.4. Проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури.

2.7.5. 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.

2.7.6. Звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Надбавок (за особливі умови праці, за вислугу років, за почесне звання, тощо).

3.1.3. Доплат (за вчене звання, за науковий ступінь, тощо).

3.2. Керівникові виплачується:

3.2.1. Щоквартальна премія за високі показники в роботі, належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у розмірі, що не перевищує посадового окладу. Премія встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання, передбаченого колективним договором закладу

культури за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації у межах фонду економії заробітної плати.

3.2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства у межах наявних коштів на оплату праці.

3.2.4. 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.

3.2.5. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за наказом Роботодавця.

3.2.6. Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим _____ в _____ установленому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

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

4.4. Інші умови _____.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

5.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;

- за згодою сторін;

- з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Роботодавця:

- у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
- у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);
- у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- у разі неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) Відділу кошторису доходів і видатків;
- у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
- з інших підстав.

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

- у разі систематичного невиконання Роботодавцем 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.

5.5. 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

6.1. Цей контракт діє з «___»_____20__ р. по «___»_____20__ р.

6.2. 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.

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

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:

Повна назва _____

Адреса _____

Ідентифікаційний код _____

7.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва _____

Адреса _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника _____

Номер службового телефону керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання: _____

Місце реєстрації: _____

Номер домашнього телефону _____

Номер службового телефону _____

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким
виданий _____

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Роботодавець _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

Керівник _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.