

КОНТРАКТ

з директором міського комунального закладу культури
«Палац культури та дозвілля»

від 13.12.2019 року

м. Костянтинівка

Костянтинівський міський відділ культури (далі - Орган управління), в особі начальника відділу Хоменко Ольги Олегівни, яка діє згідно з Законом України від 14.12.2010 року № 2778-УІ «Про культуру», Положенням про Костянтинівський міський відділ культури, затверджене Костянтинівською міською радою з одного боку (далі - Орган управління), та Миронов Сергій Іванович (далі - Керівник) з другого боку, уклали цей контракт про те, що Миронов Серій Іванович призначається на посаду директора міського комунального закладу культури «Палац культури та дозвілля» з 13.12.2019 року по 13.12. 2024 року строком на п'ять років.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне керівництво Закладом, забезпечувати її високоефективну діяльність, визначену Статутом Закладу, ефективне використання і збереження закріпленого за установою комунального майна, що є спільною власністю територіальної громади м. Костянтинівка, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
- 1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником Закладу та Органом управління цього Закладу. Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу та Органом управління цього закладу.
- 1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Закладу під час реалізації повноважень, функцій та обов'язків Закладу, передбачених актами законодавства, Статутом Закладу, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
- 1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.
- 1.5. Керівник підзвітний міському відділу культури, як Органу управління у межах, встановлених законодавством та уставними документами, міський раді та її виконавчому комітету.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Закладом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених нормативно - законодавчими документами, Статутом Закладу та цим контрактом.
- 2.2. Керівник зобов'язується:
 - ✓ дотримуватись положень чинного законодавства України;
 - ✓ дотримуватись виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
 - ✓ своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу;
 - ✓ забезпечувати цільове та ефективне використання бюджетних коштів;
 - ✓ забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на розгляд Органу управління;
 - ✓ подавати в установленому порядку Органу управління, квартальну та річну фінансову звітність закладу;

- ✓ вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам закладу відповідно до вимог діючого законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до діючого законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
 - ✓ дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
 - ✓ забезпечувати нормування праці в закладі відповідно до вимог чинного законодавства України;
 - ✓ дотримуватись норм чинного законодавства України, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
 - ✓ забезпечувати добір і розстановку кадрів, створювати належні умови для підвищення їх фахового рівня;
 - ✓ формувати та затверджувати штатний розпис закладу за погодженням із міським відділом культури;
 - ✓ видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
 - ✓ встановлювати надбавки, доплати, премії працівникам закладу, застосовувати заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України;
 - ✓ виконувати вимоги, надані органом управління в межах своєї компетенції;
 - ✓ у разі припинення трудових відносин з Органом управління передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.
- 2.3. Орган управління зобов'язаний:
- ✓ надавати інформацію на запити Керівника;
 - ✓ дотримуватись умов даного Контракту;
 - ✓ звільнити Керівника у разі закінчення Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього Контракту;
 - ✓ організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю закладу;
 - ✓ здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом майна;
 - ✓ організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, статутом закладу та цим Контрактом.
- 2.4. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом закладу та цим Контрактом.
- 2.5. Керівник має право:
- ✓ без доручення діяти від імені закладу, представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях всіх форм власності у відносинах з юридичними особами та громадянами;
 - ✓ відкривати рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому чинним законодавством України;
 - ✓ користуватися правом розпорядження коштів закладу, в рамках повноважень;
 - ✓ укладати договори та інші угоди;
 - ✓ укладати трудові договори з працівниками закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України. 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, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей закладу;
 - ✓ видавати усні та письмові доручення;
 - ✓ в межах компетенції видавати накази, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу;

- ✓ вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління, статутом закладу і цим Контрактом до компетенції Керівника.
- 2.6. Орган управління має право:
- ✓ делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством;
 - ✓ здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього Контракту;
 - ✓ вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом та розпорядження його майном;
 - ✓ проводити перевірки діяльності закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу;
 - ✓ тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;
 - ✓ звільнити Керівника у разі закінчення Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України та цим Контрактом.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок бюджетного фінансування, виходячи з установлених Керівнику:

- ✓ посадового окладу у розмірі, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної Тарифної Сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказом Міністерства і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної Тарифної сітки» (зі змінами);
- ✓ доплати за вислугу років, залежно від стажу роботи на посадах, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 150 від 16.03.2017 р. (доплата може бути змінено, що може бути викладено у додатку до Контракту);
- ✓ надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час, згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 №745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами) в межах фонду заробітної плати. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може бути скасована або зменшена окремим Наказом по відділу культури;
- ✓ щомісячної премії у розмірі 100 % посадового окладу (в межах фонду заробітної плати), згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами та доповненнями. Керівник може преміюватися з інших причин та у строки, що викладено у Колективному договорі, згідно окремих Наказів по відділу культури. У разі невиконання Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується, в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.
- ✓ матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки 1 раз на рік в розмірі посадового окладу (в межах фонду заробітної плати), за рішенням Органу управління, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1026 «

Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань» (із змінами).

✓ матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових питань 1 раз на рік в розмірі до одного посадового окладу (в межах фонду заробітної плати), за рішенням Органу управління, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1026 « Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань» (із змінами), інші види допомоги за рішенням Органу управління передбачені чинним законодавством.

3.2. Керівникові надається щорічна основна відпустка відповідно до чинного законодавства України, згідно з Наказом відділу культури. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління. Також Керівнику надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці в кількості 7 календарних днів, відповідно до колективного договору та інші додаткові оплачувані відпустки, які надаються згідно до чинного законодавства України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

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 Органу управління до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.
- 5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Органу управління:
 - ✓ у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом;
 - ✓ у разі невиконання (часткового невиконання) програми розвитку закладу, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
 - ✓ у разі недотримання Керівником чинного законодавства України;
 - ✓ з інших підстав, передбачених діючим трудовим законодавством України.
- 5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення строку його дії:
 - ✓ у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин;
 - ✓ з інших підстав, передбачених діючим трудовим законодавством України.
- 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 КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з 13.12.2019 року по 13.12.2024 року.

6.2. Цей Контракт складено на п'яти аркушах у двох екземплярах, при повному розумінні сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, зберігаються у кожної із сторін.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Орган управління :

Повна назва: Костянтинівський міський відділ культури
Юридична адреса: 85110 Донецька обл. м. Костянтинівка, пл. Перемоги, будинок 6
Посада, П.І.Б. : Начальник міського відділу культури Хоменко О.О.

Керівник:

Директор МКЗК «Палац культури та дозвілля»
Миронов Сергій Іванович
Домашня адреса: м. Костянтинівка, вул. Фрунзе (Героїв Праці), будинок 138
Паспорт: ВА 874045 виданий Костянтинівським МВУМВС України в Донецькій області 6 серпня 1997 року
ІН- 2371309657



О.О. Хоменко

С.І. Миронов