

КОНТРАКТ
з керівником комунального закладу культури — Почаївського міського
будинку культури

м. Почаїв

"27" серпня 2021р.

Почаївська міська рада в особі Почаївського міського голови Бойка Василя Сергійовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин Собчук Петро Петрович, іменованій далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про призначення на посаду директора Почаївського міського будинку культури .

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури здійснювати поточне керівництво закладом культури, забезпечувати його діяльність, а орган управління закладу культури або уповноважений ним орган зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом.
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.
4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.
5. Керівник є підзвітним органу управління закладу культури або уповноваженому ним органу у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРИН

6. Керівник здійснює керівництво закладом культури, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, передбачені статутом закладу культури, забезпечує виконання завдань закладу культури, передбачених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.
7. Керівник зобов'язується:

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу культури;
- забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження (погодження) органу управління закладу культури або уповноваженому ним органу;
- подавати в установленому порядку органу управління закладу культури або уповноваженому ним органу, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність закладу культури;
- 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;
- 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 культури відповідно до вимог чинного законодавства;
- спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному, місцевому та міжнародному рівні;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом в межах своєї компетенції;
- у разі припинення трудових відносин з органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

8. Орган управління закладу культури або уповноважений ним орган:

- інформує про галузеву науково-технічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;
- надає інформацію на запит Керівника;
- зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту;
- звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього контракту;
- організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю закладу культури;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;
- організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом.

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

10. Керівник має право:

- 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;
 - відкривати рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
 - користуватися правом розпорядження коштів закладу культури;
 - укладати договори та інші угоди;
 - укладати трудові договори (в т. ч. контракти) 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 (в т. ч. контрактів) 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;

- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- видавати усні та письмові доручення;
- в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

11. Орган управління закладу культури або уповноважений ним орган має право:

- 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;
- 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 культури та розпорядження його майном;
- проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури;
- 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 та цим контрактом;

- приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації закладу культури.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

12. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові, нараховується заробітна плата відповідно до чинного законодавства, з встановлених Керівнику:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

- премії відповідно до Положення та фонду оплати праці;

- надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи відповідно до фонду оплати праці;

-інших виплат, передбачених чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

Вищевказані надбавки виплачуються Керівникові на підставі розпорядження міського голови.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;

надбавка за почесне звання у розмірі відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

доплата за вчене звання у розмірі відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

доплата за науковий ступінь у розмірі відсотків посадового окладу відповідно до законодавства.

13. Керівникові виплачується:

- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу у межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу у межах наявних коштів на оплату

праці;

- матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу у межах наявних коштів на оплату праці; матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу при наданні щорічної відпустки;

- щоквартальна премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у розмірі, що не перевищує посадового окладу. Преміювання Керівника здійснюється за рішенням органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу у межах фонду оплати праці.

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.

14. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до законодавства. Керівник має право на додаткову щорічну відпустку терміном та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

15. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом.

16. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

18. 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.

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

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

21. Цей контракт припиняється:

після закінчення терміну дії контракту;

за згодою сторін;

з ініціативи органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

22. Контракт може бути розірваний з ініціативи органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу:

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 невиконання закладом культури зобов'язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

у разі неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) органу управління закладу культури або уповноваженому ним органу

кошторису доходів і видатків;

у разі неподання квартальної та річної фінансової звітності закладу культури;

у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

з інших підстав.

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

- у разі систематичного невиконання органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом 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.

24. 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

25. Цей контракт діє з "27" серпня 2021р. по "27" серпня 2026 р.

26. Особливі умови (в тому числі конфіденційності):

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.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Відомості про заклад культури:

Почаївський міський будинок культури;

Адреса: вул.Шевченка,2 м.Почаїв, Кременецький р-н, Тернопільська обл.,
47025 ЄДРПОУ: 34566943

Відомості про орган управління закладу культури або уповноважений ним орган:

Почаївська міська рада

Адреса: вул.Возз'єднання,16, м.Почаїв, Кременецький р-н,Тернопільська обл.,47025

Керівник: Почаївський міський голова - Бойко Василь Сергійович
Номер службового телефону керівника: (03546) 6 10 68

Відомості про Керівника:

Місце реєстрації: вул. Заноковецької,6, м.Почаїв, Кременецький р-н, Тернопільська обл.

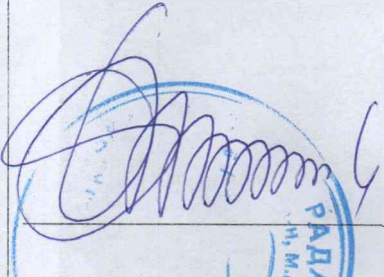

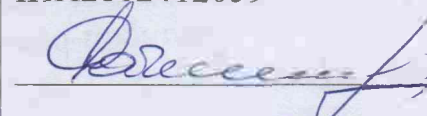
Паспорт: серія МС номер 282582, виданий Почаївським МВМ Кременецького РВ УМВСУ в Тернопільській області 09 грудня 1998року.
ІНН 2612412059

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

РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Від Власника:

КЕРІВНИК:

<p>Почаївська міська рада м. Почаїв, вул.. Возз'єднання,16 код ЄДРПОУ 14052785 Міський голова</p> <p> В.С. Бойко</p> <p></p>	<p>Собчук Петро Петрович Домашня адреса: Тернопільська обл., Кременецький район, м. Почаїв, вул. Заньковецької,6 Паспорт: серія МС номер 282582 Виданий Почаївським МВМ Кременецького РВ УМВСУ в Тернопільській області 09 грудня 1998року. ІНН2612412059</p> <p> П.П.Собчук</p>
--	--

В даному Контракті пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
9(дев'ять) аркушів



[Handwritten signature]
В.С.Бойко