

КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу культури

м. Миргород

«14» ГРУДНЯ 2018 р.

№ 41

Відділ культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації в особі начальника Халдай Наталії Василівни, з однієї сторони, та громадянка Іщенко Ірина Володимирівна іменована далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що Іщенко Ірина Володимирівна призначається на посаду директора Миргородського районного будинку культури на термін з 01 січня 2019 року по 31 грудня 2023 року.

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 Відділ культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та Відділом культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації.

3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу культури під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу культури, передбачених актами законодавства, статутом (положенням) закладу культури, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

5. Керівник є підзвітним Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації у межах, встановлених законодавством, статутом (положенням) закладу культури та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6. Керівник здійснює керівництво закладом культури, організовує його господарську, виробничу, соціально - побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу культури, передбачених законодавством, статутом (положенням) закладу культури, посадовою інструкцією 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;

подавати в установленому порядку Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації, 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 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 Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації в межах своєї компетенції;

у разі припинення трудових відносин з Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання - передачі.

8. Відділ культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації:

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 (положенням) закладу культури та цим контрактом.

9. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом (положенням) закладу культури, посадовою інструкцією 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;

укладати договори та інші угоди відповідно до делегованих повноважень;

укладати трудові договори з працівниками закладу культури, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та

дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства відповідно до делегованих повноважень.

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 (положенням) 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;

- заохочувати працівників;

- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Відділом культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації, статутом (положенням) закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

11. Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації 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 видання наказу чи 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 встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно - правовими актами з оплати праці.

13. Керівникові виплачується у межах наявних коштів на оплату праці:

надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці;

надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу;

матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань відповідно до законодавства за рішенням Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації;

премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рішенням Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації.

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 не менше 24 календарних днів відповідно до законодавства. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Відділом культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації.

15. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 13–15, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

17. 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.

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

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

20. Цей контракт припиняється:

після закінчення терміну дії контракту;

за угодою сторін;

з ініціативи Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

21. Контракт може бути розірваний з ініціативи Відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації:

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 незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів.

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

у разі систематичного невиконання Відділом культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації 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.

23. 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

24. Цей контракт діє з «01» січня 2018 р. по «31» грудня 2023 р.

25. 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

26. Відомості про заклад культури:

Повна назва: Миргородський районний будинок культури

Адреса: вул. Гоголя, 141/1, м. Миргород, Полтавська обл., 37600

Ідентифікаційний код: 36909622

27. Відомості про Відділ культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації:

Повна назва: Відділ культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації

Адреса:

Юридична адреса: вул. Травнева, 19, смт. Ромодан, Миргородський р-н., Полтавська обл.

Фактична адреса: вул. Незалежності, 20/17, м. Миргород, Полтавська обл., 37600

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: начальник відділу культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації Халдай Наталія Василівна

Номер службового телефону керівника: /05355/ 5-31-01

28. Відомості про Керівника:

Місце проживання: [redacted] м. Миргород, Полтавська обл., 37600

Місце реєстрації: [redacted] м. Миргород, Полтавська обл., 37600

Номер домашнього телефону: [redacted]

Номер службового телефону: /05355/ 5-23-36

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

дата видачі: [redacted]

орган, що видав: [redacted]

документ [redacted] запис № [redacted]

29. Цей Контракт укладений українською мовою на 6 сторінках у двох автентичних примірниках (один зберігається у Керівника, інший - у Відділі культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації), які мають однакову юридичну силу, і вважається дійсним тільки за наявності підписів обох Сторін, засвідчених печаткою Відділ культури і архіву Миргородської районної державної адміністрації.

**Відділ культури і архіву
Миргородської районної
державної адміністрації**

Халдай Наталія Василівна

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Керівник

Іщенко Ірина Володимирівна

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

МП

«14» ТРУЦНЯ 2018 р.

«14» ТРУЦНЯ 2018 р.