

КОНТРАКТ
з керівником Комунального закладу
“Краєзнавчий музей Долинської міської ради”

м. Долинська

“20” серпня 2021 року

Управління культури Долинської міської ради в особі начальника Управління культури Долинської міської ради **КАЩЕЄВОЇ Людмили Володимирівни**, що діє на підставі Положення, з однієї сторони, та громадянка **ЯКОВЛЄВА Тетяна Михайлівна**, іменованої далі – Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що **ЯКОВЛЄВА Тетяна Михайлівна** призначається на посаду **директора Комунального закладу “Краєзнавчий музей Долинської міської ради”** (далі – заклад) на термін з 23 серпня 2021 року до 22 серпня 2026 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а Управління культури Долинської міської ради (далі – орган управління закладу культури) 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 органом управління закладу культури.

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 органу управління закладів культури Долинської міської територіальної громади у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом – Управлінню культури Долинської міської ради.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює керівництво закладом культури – Комунальним закладом “Краєзнавчий музей Долинської міської ради”, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу, передбачених законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

дотримуватись положень чинного законодавства України;

дотримуватись виконання програм розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

звітувати на Колегії Управління культури Долинської міської ради про роботу закладу;

забезпечувати реалізацію державної політики в галузі культури, музейної справи, туризму та пам'яткоохоронної справи;

організовувати комплектування, вивчення і популяризацію фонду Закладу;

забезпечувати пропаганду історичної, художньої та літературної спадщини, здійснення наукової та культурно-освітньої роботи;

забезпечувати суворе дотримання Інструкції з обліку і збереження майна Закладу та експонатів, що знаходяться в колекціях Закладу, а також здійснення необхідних реставраційних робіт, керує науково-експозиційною, просвітницькою, методичною та іншими видами діяльності Закладу;

своєчасно і в повному обсязі надавати документи до відділу фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради, які необхідні для здійснення заходів щодо виплати заробітної плати працівникам Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради";

забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету;

подавати в установленому порядку Управлінню культури Долинської міської ради квартальну та річну звітність Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради";

вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради" 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, цільовим використанням коштів;

забезпечувати нормування праці у Комунальному закладі "Краєзнавчий музей Долинської міської ради" відповідно до вимог чинного законодавства;

дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов Угоди між Управлінням культури Долинської міської ради та трудовим колективом працівників культури Долинської міської територіальної громади на 2021-2026 роки, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;

виконувати вимоги Управління культури Долинської міської ради в межах своєї компетенції;

у разі припинення трудових відносин з Управлінням культури Долинської міської ради передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника, на підставі акта приймання-передачі.

2.3. Управління культури Долинської міської ради:

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, у тому числі порушень умов цього контракту;

організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю Керівника Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради";

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Комунальним закладом "Краєзнавчий музей Долинської міської ради" майна;

організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради" та цим контрактом.

2.4 Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також Статутом Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради" та цим контрактом.

2.5. Керівник має право:

без доручення діяти від імені Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради", представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами;

користуватися правом розпорядження коштів Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради" (розпорядник нижчого рівня);

укладати договори та інші угоди;

укладати трудові договори з працівниками Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради", визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

Під час укладання трудових договорів із працівниками Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради", при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Керівник керується законами, іншими нормативно – правовими актами, Статутом Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради", галузевою угодою, Угодою між Управлінням культури Долинської міської ради та трудовим колективом працівників культури Долинської міської територіальної громади на 2021-2026 роки з врахуванням фінансових можливостей закладу;

накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

видавати усні та письмові доручення;

у межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками Комунального закладу "Краєзнавчий музей Долинської міської ради";

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Управлінням культури Долинської міської ради, Статутом Комунального закладу “Краєзнавчий музей Долинської міської ради” і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.6. Управління культури Долинської міської ради має право:

делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних із діяльністю закладу 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 та розпорядження його майном;

проводити перевірки діяльності Комунального закладу “Краєзнавчий музей Долинської міської ради” 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 із 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, з ініціативи Управління культури Долинської міської ради, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;

приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації закладу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі 6889 грн по 15 тарифному розряду за ЄТС.

Посадовий оклад Керівника може змінюватися по мірі внесення змін до схем тарифних розрядів посад постановою Кабінету Міністрів України та на підставі наказу органу управління без підписання додаткової угоди.

3.2. Керівникові додатково встановлюється у межах фонду оплати праці та за рішенням Управління культури:

доплата за вислугу років у розмірі 20 відсотків посадового окладу за стаж роботи понад 10 років відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 “Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних музеїв”.

Граничний розмір зазначених надбавок для Керівника встановлюється відповідно до законодавства.

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

3.3. Керівникові виплачується:

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням Управління культури Долинської міської ради у межах фонду оплати праці;

матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням Управління культури Долинської міської ради при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці;

преміювання за результатами роботи за місяць (квартал, рік), з нагоди ювілейних, святкових дат, державних свят у межах фонду оплати праці.

У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

3.4. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю **24** календарних дні відповідно до законодавства та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю **4** календарних дні відповідно до Угоди між Управлінням культури Долинської міської ради та трудовим колективом працівників культури Долинської міської територіальної громади на 2021-2026 роки. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Управлінням культури Долинської міської ради.

3.5. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 3.2.-3.3., Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

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 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.

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 Керівника;

з ініціативи Управління культури Долинської міської ради 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 Управління культури Долинської міської ради:

у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у 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 квартальної та річної звітності закладу;

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 органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради 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;

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 “23” серпня 2021 року до “22” серпня 2026 року.

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.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:

Повна назва **Комунальний заклад "Краєзнавчий музей Долинської міської ради"**

Адреса **28500, Кіровоградська область, м. Долинська, вул. Лазарєва, буд. 8**

Ідентифікаційний код **32836315**

7.2. Відомості про орган управління закладу культури або уповноважений ним орган:

Повна назва **Управління культури Долинської міської ради**

Адреса **28500, Кіровоградська область, м. Долинська, вул. Гоголя, буд. 65**

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника **начальник КАЩЕЄВА Людмила Володимирівна**

Номер службового телефону керівника **(05234) 2 02 72**

7.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання:

Місце реєстрації:

Номер особистого 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.

Управління культури
Долинської міської ради

Керівник

КАЩЕЄВА
Людмила Володимирівна

ЯКОВЛЄВА
Тетяна Михайлівна



(підпис)

"20" серпня 2021 року

(підпис)

"20" серпня 2021 року