Додаток 4

до рішення обласної ради

від 19.02.2021

№ 5-15/VIІI

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником закладу культури спільної власності**

**територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області**

" \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_р. м. Черкаси

Черкаська обласна рада, в особі голови обласної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

що діє відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Орган правління майном), з однієї сторони, та громадянин (ка), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

(далі – Керівник) з іншої сторони, далі разом - Сторони, уклали цей Контракт про нижченаведене:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва посади та закладу культури)

на строк з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включно.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а Орган управління майном 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 майном.

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 майном та Органу галузевого управління, визначеного Статутом закладу культури, у межах, встановлених законодавством договором з галузевого управління суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області управління.

**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 закладу культури та цим Контрактом.

7. Керівник зобов'язується:

1) здійснювати контроль за веденням балансового обліку майна закріпленого за закладом культури на праві оперативного управління;

2) своєчасно робити амортизаційні відрахування, поточний і капітальний ремонт приміщень і споруд та заміну обладнання;

3) дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури, що оголошувалася Керівником на засіданні конкурсної комісії з конкурсного відбору претендентів на зайняття посади керівника закладу культури;

4) забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов’язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством України;

5) своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу культури;

6) забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету;

7) забезпечувати складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану закладу (*для концертно-видовищних закладів*) на рік, що передує плановому, у встановлені чинним законодавством строки та подавати його на затвердження Органу галузевого управління;

8) забезпечувати виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану закладу (*для концертно-видовищних закладів)*;

9) подавати Органу галузевого управління фінансову, бюджетну та іншу звітність відповідно до чинного законодавства України. У разі невиконання показників фінансового плану закладу (*для концертно-видовищних закладів)* Керівник подає Органу галузевого управління та Органу управління майном разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання;

10) забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження Органу галузевого управління;

11) вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам закладу культури відповідно до вимог чинного законодавства України, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до чинного законодавства України про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;

12) дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;

13) забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства України;

14) спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;

15) дотримуватись норм чинного законодавства України удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;

16) виконувати вимоги, надані Органом управління майном та Органом галузевого управління в межах своєї компетенції;

17) у разі припинення трудових відносин з Органом управління майном передати справи новопризначеному Керівнику або особі, яка виконує обов’язки Керівника на підставі акта приймання-передачі;

18) інші зобов’язання, що покладаються на Керівника.

8. Орган управління майном:

1) надає інформацію на запит Керівника;

2) звільняє Керівника у разі закінчення строку дії Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього Контракту;

3) делегує повноваження Органу галузевого управління щодо здійснення фінансового контролю за діяльністю закладу культури;

4) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;

5) 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:

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) відкривати рахунки в банківських установах та органах Державної казначейської служби України у порядку, встановленому законодавством України;

3) користуватися правом розпорядження коштами закладу культури;

4) укладати договори та інші угоди;

5) укладати трудові договори з працівниками закладу культури, 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 культури, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей закладу культури;

6) накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

7) видавати усні та письмові доручення;

8) в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;

9) вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, Статутом закладу культури і цим Контрактом до компетенції Керівника.

11. Орган управління майном має право:

1) делегувати Органу галузевого управління окремі свої повноваження з питань, пов’язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством;

2) здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього Контракту;

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;

4) проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури;

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;

6) звільнити Керівника у разі закінчення строку дії Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом;

7) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. відповідно до штатного розпису закладу культури.

Розмір посадового окладу протягом дії Контракту може бути переглянутий у випадках введення в дію інших законодавчих актів про оплату праці.

13. Керівникові додатково встановлюється, у межах наявних коштів на оплату праці, надбавка за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків посадового окладу, за вчене звання старшого наукового співробітника – у розмірі 25 відсотків та професора – 33 відсотки посадового окладу, якщо заклад здійснює науково-дослідну та науково-виробничу діяльність.

Надбавка встановлюються у разі, коли діяльність Керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням.

14. Керівникові виплачується:

1) грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов’язків відповідно до законодавства за наказом Органу галузевого управління;

2) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за наказом Органу галузевого управління у межах наявних коштів на оплату праці;

3) матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до законодавства за наказом Органу галузевого управління у межах наявних коштів на оплату праці;

4) премія за належне виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, у розмірі, що не перевищує посадового окладу, за наказом Органу галузевого управління 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.

15. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із затвердженим в установленому порядку графіком за наказом Органу галузевого управління.

16. Копія наказу про перебування Керівника у відпустці надається Органу управління майном.

17. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 14 – 17, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством України.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

18. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

19. 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.

20. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

21. Внесення змін і доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

22. Цей Контракт припиняється:

1) після закінчення терміну дії Контракту;

2) за згодою Сторін;

3) з ініціативи Органу управління майном до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

23. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління майном:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього цим Контрактом;

2) у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що оголошувалася Керівником на засіданні конкурсної комісії з конкурсного відбору претендентів на зайняття посади керівника закладу культури;

3) у разі одноразового грубого порушення Керівником чинного законодавства України;

4) у разі невиконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, в результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);

5) у разі невиконання закладом культури зобов’язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов’язкових платежів;

6) у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

7) у разі неподання квартальної та річної фінансової звітності закладу культури;

8) у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

9) з інших підстав.

24. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення терміну його дії у випадках, передбачених статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом.

25. У разі розірвання Контракту з підстав, передбачених цим Контрактом, звільнення провадиться згідно з пунктом 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

**6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

26. Цей Контракт діє з "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року включно.

27. Сторони зобов’язуються додержуватись конфіденційності умов цього Контракту, крім визначених законом випадків.

Умови Контракту можуть бути змінені виключно за угодою Сторін та викладені у письмовій формі.

Конфіденційність Контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та на органи, які здійснюють контроль за дотриманням чинного законодавства України.

28. Контракт набуває чинності з часу його підписання Сторонами.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

29. Відомості про заклад культури:

Повна назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада, прізвище,  ім'я,  по батькові  керівника Органу управління

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер службового телефону керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31. Відомості про Керівника:

Місце проживання/ реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

32. Цей Контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Орган управління майном Керівник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (підпис)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_  р. " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

М. П.

Заступник керівника секретаріату Н.ГОРНА