**ПРОЄКТ**

 **ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

 **РІШЕННЯ**

**23 квітня 2021 року №**

**м. Чортків**

**Про затвердження типового Контракту**

**з керівником закладу культури, що перебуває**

**у комунальній власності Чортківської міської ради**

 Керуючись Кодексом законів про працю України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури», статтями 25, 26, 32, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

 **ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити форми типового Контракту з керівником закладу культури, що перебуває у комунальній власності Чортківської міської ради, що додається.

 2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Людмилу Колісник та постійну комісію міської ради з питань розвитку освіти, культури, охорони здоров’я та соціальних питань.

**Міський голова Володимир ШМАТЬКО**

 **Додаток**

**до рішення міської ради**

**від 23 квітня 2021 р. №**

**КОНТРАКТ**

**з керівником закладу культури, що перебуває у комунальній власності Чортківської міської ради**

м. Чортків „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник Управління культури та мистецтв Чортківської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Закону України «Про культуру» (далі – Орган управління) з однієї сторони, та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі Керівник), з другої сторони, уклали цей контракт про таке

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

(П.І.П. повністю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва посади, підприємства)

рішенням конкурсної комісії від „\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, і з ним укладається контрактна5 років з „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року до „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

 **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію комунального закладу культури (далі – заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом комунального майна, 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 та Органом управління майном цього закладу.

 3. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов’язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

 4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

 5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

 **2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

 6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

 7. Керівник закладу зобов’язується:

 - Визначати , планувати , здійснювати і координувати всі види діяльності закладом;

 - Відповідно до діючого законодавства забезпечувати виконання основних напрямків культурно-освітньої та дозвіллєвої діяльності серед населення;

 - Організовувати вивчення і впроваджувати в практику нові форми і методи культурно-освітньої роботи та організації дозвілля, всебічно сприяти розвитку ініціативи й самодіяльності населення;
      -  Створювати сприятливі умови для творчої діяльності різних категорій населення, дбає про підвищення ролі і значення клубного закладу, як осередку збереження, відродження й розвитку; національних культурних традицій, звичаїв та обрядів, зокрема, місевих, історичної спадщини краю.

 - В кінці кожного місяця подавати в відділ культури інформацію про виконану роботу, плани роботи закладу.

 -Постійно вести документацію: журнал обліку роботи закладу ;журнали обліку роботи клубних формувань;папки для збереження документації(нормативні документи, сценарії,звіти,плани).

 - В кінці року згідно графіка здачі річних звітів подавати звіт про роботу закладу в Управління культури та мистецтв Чортківської міської ради і ТОМЦ та Міністерство культури.

 - Брати участь у навчально-методичних заходах, що проводяться (семінари, наради, практикуми, творчі  лабораторії).

 - Брати участь у підготовці та проведені свят.

 - Забезпечувати участь колективу у всіх культурних, мистецьких, навчально-тематичних заходах, що проводяться на території Чортківської міської територіальної громади.

 - Звітувати відділу культури за ведення документації.

 - Діяти від імені закладу.

 - Забезпечувати доцільне використання коштів, зберігання закріпленого за закладом майна.

 - Вирішувати всі питання в межах наданих йому прав.

 - Вживати заходів щодо забезпечення закладу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці.

 - Знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи (накази), що стосуються його діяльності.

 - Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

 - Забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

 - Подавати на затвердження Органові управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу.

 - Погоджувати з Органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності.

 - Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України „Про колективні договори і угоди“, виконання його вимог.

 - Вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

 - Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

 8. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 7 цього контракту, Керівник подає Органові управління майном письмове пояснення причини.

 9. Керівник має право:

 - вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

 - отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

* вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для

виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

* знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
* запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні

для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

підвищувати свою професійну кваліфікацію.

повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

 ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.10.

 10.Орган управління майном має право:

- вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

- звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

- здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

 11. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 7 цього контракту.

 12. Орган управління майном зобов’язується:

- сприяти створенню умов для функціонування закладу;

- інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;

- подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

- забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

- сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

 13. Орган управління майном:

- затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;

- погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

 14. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

 15. Орган управління майном може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

 **3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

16. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику (відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки“):

 а) посадового окладу в розмірі відповідно до розряду Єдиної тарифної сітки і фактично відпрацьованого часу.

 17. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

- премія у розмірі до 100 % від посадового окладу і фактично відпрацьованого часу відповідно до Положення про преміювання закладу та в межах затвердженого фонду заробітної плати за погодженням з Органом управління майном.

 Премія не нараховується у разі *несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи.*

 Розмір оплати праці, надбавки, премії за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у разі *додаткового узгодження з Органом управління майном.*

 18. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до чинного законодавства та Колективного договору. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

 19. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 16 - 18, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі додаткового узгодження з Органом управління майном.

 **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

 20. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

 21. Спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов даного Контракту,Вирішуються у судовому порядку.

 22. Керівник несе відповідальність за:

- невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов`язків та (або) невикористання наданих прав.

- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

- розголошення інформації про установу, що відноситься до комерційної таємниці.

- невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів  установи та законних розпоряджень керівництва.

- правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

- завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

- неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством.

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

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

 23. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

 25. Дія цього контракту припиняється:

- із закінченням строку, на який його укладено;

- за згодою Сторін;

- з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

- з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

 26. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

- у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов’язків, визначених цим контрактом;

- у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов’язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

- у разі невиконання закладом зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів, а також зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

- у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління майном на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

- за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

- у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

- на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“.

 27. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

 28. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

 29. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

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

 30. Цей контракт діє з „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. до „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

 Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

 31. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

 32. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

33. Відомості про заклад:

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

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

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

34. Відомості про Орган управління майном:

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

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

Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника Органу управління майном

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

Службовий телефон керівника Органу управління майном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

35. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашня адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ виданий „ \_\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (назва органу, що видав паспорт)

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

37.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (зазначити у разі необхідності, інші відомості, наприклад, перелік додатків до контракту, наявність пільг з оподаткування Керівника)

|  |  |
| --- | --- |
| Від Органу управління майном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Посада, прізвище, ім’я, по батькові)  | Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Посада, прізвище, ім’я, по батькові) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |
| М.П. „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | М.П. „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |
|  |  |

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**