**Додаток**

**до рішення міської ради**

**від 23 квітня 2021 р. № 373**

**ТИПОВА ФОРМА**

**контракту з керівником комунального закладу культури**

**Чортківської міської ради**

м.Чортків «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

Начальник управління культури та мистецтв Чортківської міської ради, в особі начальника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(надалі – Орган управління), що діє на підставі Положення про управління, з одного боку, та громадянин(-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(надалі – Керівник), з другого боку, разом надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт (надалі - Контракт) про те, що: громадянин(-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_призначається на посаду директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі – Заклад культури) на строк 5 (п’ять) років.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.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 зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу та Органом управління,які є Сторонами контракту.

1.3. Керівник є правомочним представником Закладу культури у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник при виконанні покладених на нього обов’язків керується Статутом Закладу культури, законодавчими актами, рішеннями виконавчого комітету Чортківської міської ради, рішеннями Чортківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Органу управління, іншими нормативними документами.

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу Органу управління. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства.

1.6. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

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

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

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

2.2. Керівник зобов’язується:

-визначати, планувати, здійснювати і координувати всі види діяльності закладу культури;

-дотримуватись положень чинного законодавства України;

-дотримуватись виконання программ розвитку закладу культури на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

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

- 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 закладу культури, як осередку збереження, відродження й розвитку; національних культурних традицій, звичаїв та обрядів, зокрема, місцевих, історичної спадщини краю;

-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 міжнародномурівні;

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

-виконувати вимоги, надані Органому правління в межах своєї компетенції;

- у разі припинення трудовихвідносин з органом управління закладу передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов’язки керівника на підставі актаприймання-передачі;

- виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу культури, колективним договором та посадовою інструкцією.

2.3. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 2.2. цього контракту, Керівник подає Органу управління письмове пояснення причини.

2.4. 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 угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

-укладати трудові договори 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 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 видаватинакази та іншіакти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;

-заохочувати працівників;

- на початку кожного місяця організовувати настановчі збори з усіма працівниками закладу культури, складати плани роботи, розподіляти обов’язки щодо виконання поставлених завдань;

- вкінці кожного місяця подавати в Органу правління інформацію про виконану роботу та плани на наступний місяць.

- вирішувати іншіпитання, віднесені до компетенції Керівника чинним  
законодавством, Засновником, Органом управління, Статутом Закладу, посадовою інструкцією та цим контрактом.

2.5. Орган управління зобов’язується:

- створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;

- дотримуватись умов даного контракту;

- організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу культури;

- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом культури майна;

-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;

- організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов’язків Керівника,  
передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.6.Орган управління має право:

- 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;

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

- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою  
Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим  
контрактом.

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

2.8. 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**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику у  
відповідності з діючим законодавством встановлюється посадовий оклад за  
фактично відпрацьований час розмір якого визначається 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».

3.2. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

премія відповідно до Положення про преміювання закладу та в межах затвердженого фонду заробітної плати за погодженням з Органом управління.

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.*

3.3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до чинного законодавства та Колективного договору. Керівник визначає час і порядок  
використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління Закладу культури.

3.4. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної  
відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у  
розмірі посадового окладу.

3.5. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 – 3.4., Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі додаткового узгодження з Органом управління.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов’язаний відшкодувати  
заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу кульури 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, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов даного Контракту,Вирішуються у судовому порядку.

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

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

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

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- із закінченням строку, на який його укладено;

- за згодою Сторін;

- з ініціативи Органу управління 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.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління 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;

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

- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного  
законодавства;

- 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“.

5.4. 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.

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

5.6. 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**

6.1. Цей контракт діє з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. до «\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_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.

6.2. 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.

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

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про заклад:

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

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

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

7.2. Відомості про Орган управління:

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

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

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

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

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

7.3. Відомості про Керівника:

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

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

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

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

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

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

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

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

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