

КОНТРАКТ №1

з керівником закладу культури клуб с.Перевізькі Хутори м.Покров

м.Покров

“10”серпня 2021 р.

Відділ культури, туризму, національностей і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області в особі начальника відділу культури, туризму, національностей і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області Сударсвої Тетяни Миколаївни, який діє на підставі Положення, іменованій далі – орган управління з однієї сторони, та громадянка Чепінська Олена Борисівна, іменована далі - Керівник з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що Чепінська Олена Борисівна призначається на посаду завідуючої комунального закладу культури клуб с.Перевізькі Хутори м.Покров на термін з “16” серпня 2021 по “15” серпня 2026 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а орган управління закладу культури 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 закладу культури.
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 закладу культури у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. 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.
- 2.2. Керівник зобов'язується:
 - 2.2.1. дотримуватись положень чинного законодавства України;
 - 2.2.2. дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
 - 2.2.3. забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету;
 - 2.2.4. 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;
 - 2.2.5. дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна,

- ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- 2.2.6. забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2.2.7. спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;
- 2.2.8. дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- 2.2.9. виконувати вимоги, надані органом управління закладу культури в межах своєї компетенції;
- 2.2.10. у разі припинення трудових відносин з органом управління закладу культури передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.
- 2.3. Орган управління закладу культури:
- 2.3.1. інформує про галузеву науково-технічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;
- 2.3.2. надає інформацію на запит Керівника;
- 2.3.3. зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту;
- 2.3.4. звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього контракту;
- 2.3.5. організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю закладу культури; здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;
- 2.3.6. організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом.
- 2.4. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом закладу культури та цим контрактом.
- 2.5. Керівник має право:
- 2.5.1. без доручення діяти від імені закладу культури, представляти його інтереси в організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- 2.5.2. користуватися правом розпорядження коштами закладу культури в межах бюджетних асигнувань за погодженням з органом управління через централізовану бухгалтерію закладів культури;
- 2.5.3. пропонувати органу управління укладати трудові договори з працівниками закладу культури, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Орган управління закладу культури має право:
- 2.6.1. делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством. При цьому

передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту;

2.6.2. здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

2.6.3. 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;

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

2.6.5. 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;

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

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові встановлюється посадовий оклад та надбавка у розмірі, передбаченому нормативноправовими актами з оплати праці.

3.2. Керівникові виплачується: матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури у межах наявних коштів на оплату праці; матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури у межах наявних коштів на оплату праці. Преміювання Керівника здійснюється за рішенням органу управління закладу культури 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.

3.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка відповідно до законодавства. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із органом управління закладу культури.

3.4. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 3.1.-3.2., 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 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.

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 органу управління закладу культури 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 органу управління закладу культури: 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; з інших підстав.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії: у разі систематичного невиконання органом управління закладу культури 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.

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 "16" серпня 2021 р. по 15 серпня 2026р.

6.2. Особливі умови (в тому числі конфіденційності): 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: Клуб с.Перевізьські Хутори м.Покров

Адреса: Дніпропетровська область, м. Покров, вул. Перевізна, буд. 48А

Ідентифікаційний код:36525453

Відомості про орган управління закладу культури:

Повна назва: Відділ культури, туризму, національностей і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області

Адреса: Дніпропетровська область м. Покров, вул. Центральна, буд. 48. к.104

Посада, (П.І.П.) керівника: Сударєва Тетяна Миколаївна

Номер службового телефону керівника: (05667) 4-19-85.

Відомості про Керівника:

Місце проживання: м.Покров с.Перевізьські Хутори

Місце реєстрації: вул. Перевізна,30

Номер домашнього телефону:0978281097

Паспорт: АЕ №881758

Ідентифікаційний номер: 2470311428

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

Відділ культури, туризму,
національностей і релігій виконавчого
комітету Покровської міської ради
Дніпропетровської області

Дніпропетровська область м. Покров,

вул. Центральна, буд. 48. к.104

начальник ВК ІН ВК ПМР ДО

М.П. Сударєва

М.П.

10 "серпня 2021р

Завідуюча клубу

с.Перевізьські Хутори м.Покров

О.Б.Чепінська

10 "серпня 2021р.

