

## КОНТРАКТ

з директором комунального закладу «Народний дім моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради

місто Моршин

« 15 » квітня 2021 р.

Блага Лідія Романівна, призначається на посаду директора комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради, як така, що пройшла за конкурсом на заміщення вакантних посад, згідно ст. 20 Закону України № 955-VIII від 28.01.2016 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» на термін з 15 квітня 2021 року по 14 квітня 2026 року

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. При виконанні покладених на Директора обов'язків він керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», підзвітними актами, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами управління соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради (далі – Орган управління), рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами, Статутом комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради (далі – Народний дім). Директор підзвітний та підконтрольний Органу управління.

1.2. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати оперативне поточне управління (керівництво) Народним домом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, а Орган управління закладу зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором Народного дому та Органом управління.

1.4. Директор, який уклав цей контракт, є повноважним представником Народного дому під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу, передбачених законодавчими актами, статутом закладу, іншими нормативними документами.

1.5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Директора Народного дому виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Директора, якщо останнім не встановлено іншого.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, здійснює оперативне керівництво Народним домом, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову, культурно-мистецьку та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом Народного дому та цим контрактом.

### **Обов'язки Директора:**

- дотримуватись положень чинного Законодавства України;
- дотримуватись виконання Програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії і є невід'ємними додатками № 1, 2 до даного Контракту;
- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, які визначаються посадовою інструкцією Директора;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Народного дому;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів міського бюджету;
- забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження Органу управління;
- подавати в установленому порядку Органу управління, з яким укладено цей контракт, місячну, квартальну та річну звітність про діяльність Народного дому у тому числі і фінансову;
- вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечувати 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;
- забезпечувати нормування праці в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;
- спрямовувати діяльність працівників Народного дому на визнання його іміджу на міському, обласному, державному та міжнародному рівні;
- організовувати та здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності Народного дому;
- забезпечувати заклад кваліфікованими кадрами;
- впроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання, створювати умови для високопродуктивної праці;
- створювати безпечні і сприятливі умови для роботи колективу;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов Колективного договору, зміцнення трудової (виконавської) дисципліни;
- щорічно до 15 квітня наступного року (після заключення контракту) надавати Органу управління звіт про виконання умов контракту;
- щорічно надавати до Органу управління матеріали річної інвентаризації основних засобів у визначені терміни;
- щорічно надавати Органу управління інформацію про розрахунки орендарів згідно встановлених та затверджених форм, не допускати заборгованості по орендній платі орендарями, організовувати роботу по дотриманню орендарями правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності, організовувати постійний контроль за приміщеннями та майном Народного дому, що перебуває в оренді згідно з нормами чинного законодавства;
- у разі припинення трудових відносин з Органом управління передавати справи новопризначеному Директору або особі, яка виконує обов'язки директора на підставі акту приймання-передачі;

- завчасно письмово повідомляти Орган управління та отримувати погодження для участі або організації заходів (виставок, зйомок, конкурсів, фестивалів, акцій тощо), які не належать до виконання його функціональних обов'язків, або не передбачені планами роботи Народного дому;
- виконувати вимоги зі збереження та нерозголошення конфіденційної інформації та виконувати вимоги Закону України "Про захист персональних даних";
- за наказом Органу управління відбувати у службові відрядження на території України і за її межами;
- виконувати інші завдання та обов'язки в межах своєї посадової інструкції за окремими наказами Органу управління, виконувати вказівки безпосередньо начальника Органу управління в межах компетенції останнього.

#### ***Права Директора :***

- діяти від імені Народного дому, представляти його інтереси в органах місцевого самоврядування та у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами, організаціями у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- надавати усні і письмові доручення та контролювати їх виконання;
- для прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Народного дому на умовах, передбачених чинним законодавством України, надавати подання до Органу управління з обов'язковою перевіркою кваліфікаційних вимог та згідно з затвердженою формою;
- визначати функціональні обов'язки працівників та застосовувати до них заходи заохочення відповідно до чинного законодавства;
- накладати на працівників Народного дому дисциплінарні стягнення;
- у межах своєї компетенції давати вказівки та накази, обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Народного дому;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Директора чинним законодавством України, Органом управління, Статутом Народного дому і цим Контрактом;
- зміну умов і розірвання цього Контракту в порядку і на умовах, встановлених законодавством;
- своєчасно і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи у розмірах та порядку, визначених законодавством;
- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації відповідно до законодавства.

#### ***2.2. Обов'язки Органу управління :***

- гарантувати додержання прав і законних інтересів Народного дому, захищати і відстоювати його інтереси в органах місцевого самоврядування;
- інформувати про галузеву культурологічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;
- надавати інформацію на запити Директора;
- дотримуватись умов даного контракту;

- звільняти Директора у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Директора, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього контракту;
- організувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Народного дому;
- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Народним домом майна;
- організувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Директора, передбачених діючим законодавством, статутом Народного дому та цим контрактом.

**Права Органу управління :**

- делегувати Директору окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю Народного дому в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту;
- заохочувати Директора за сумлінну, ефективну працю;
- притягати Директора до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
- затверджувати положення та інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Директора;
- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Директором умов цього контракту;
- вимагати від Директора необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Директора достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Народним домом та розпорядження його майном;
- проводити перевірки діяльності Народного дому з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Директора щодо окремих напрямів діяльності Народного дому;
- тимчасово відсторонити Директора від виконання, покладених на нього обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Директора для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;
- звільнити Директора у разі закінчення строку дії контракту, достроково за ініціативою Директора, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;
- проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна Народного дому та виконання Директором умов контракту;
- інші права передбачені чинним законодавством.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС**

3.1. Робочий час встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Народного дому. Директор виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Народному домі, положення Колективного договору у відповідності до законодавства.

3.2. Особливості режиму робочого часу Директора та часу відпочинку встановлюється відповідно до умов Колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Директору надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.

3.4. Дату відпустки та її строки Директор погоджує з Органом управління.

#### **4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директору встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці у межах, затверджених штатним розписом Народного дому, відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Нараховується до посадового окладу доплата за вислугу років відповідно до стажу роботи, Постанова Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026 "Про питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань" та Колективним договором.

4.3. Директору додатково встановлюється у межах наявних коштів на оплату праці надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Граничний розмір надбавок для Директора встановлюється відповідно до законодавства.

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

4.4. Директору виплачується:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, відповідно до законодавства за наказом Органу управління в межах фонду оплати праці;
- матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за наказом Органу управління виплачується під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік;

4.5. Преміювання Директора (в тому числі за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом), здійснюється на підставі чинного законодавства України, Колективного договору, Положення про преміювання (додатку до Колективного договору) за наказом Органу управління, у межах фонду оплати праці.

4.6. У разі невиконання (неналежного виконання) Директором обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в Народному домі нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

4.7. Посадовий оклад та інші виплати Директора можуть бути переглянуті у відповідності зі змінами умов оплати праці, відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.8. Питання відрядження Директор погоджує з Органом управління.

4.9. Індксація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України.

4.10. При отриманні відповідного тарифного розряду доплата за розряд здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.11. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених розділом 4, Директору можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

5.2. У випадку порушення трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору, інших локальних нормативних актів Органу управління Директор несе дисциплінарну, матеріальну та іншу відповідальність у порядку, визначеному законодавством.

5.3. Директор несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

5.4. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1. Внесення змін і доповнень до цього контракту приймаються у письмовій формі і здійснюється шляхом підписання додаткових угод в порядку та на підставах, передбачених законодавством.

6.2. Цей контракт припиняється (розривається) :

- після закінчення терміну дії контракту (п.2 ст.36 КЗпП України);
- за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи Органу управління до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;
- за ініціативою Директора до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених ст. 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління, у разі :

- систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- систематичного порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці за поданням посадових осіб державного нагляду за охороною праці;
- неодноразового звернення до Органу управління трудового колективу Народного дому стосовно порушень Директором своїх обов'язків;
- одноразового грубого порушення Директором законодавства;

- невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Народного дому настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);
- недотримання Директором трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) Органу управління планових показників при плануванні бюджету на наступний рік
- неподання квартальної та річної звітності (в т.ч. фінансової) Народного дому;
- незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
- невиконання або часткове невиконання посадової інструкції Директора.

6.4. Директор може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- згідно чинного законодавства України;
- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

6.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Директора з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.6. У разі невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов'язань передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.7. У всіх випадках днем звільнення Директора є останній день його роботи.

6.8. Спори про дострокове розірвання контракту вирішуються у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів згідно з чинним законодавством.

## 7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє з **15 квітня 2021 по 14 квітня 2026 року.**

7.2. Особливі умови :

- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, крім випадків визначених законом та випадків коли, Сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;
- конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, у двох примірниках. які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Директор, який звільняється, протягом 5 робочих днів після прийняття Органом управління рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Народного дому, наявних документів, справ і направляє дані матеріали до Органу управління.

До призначення особи у Народному домі на яку тимчасово покладаються обов'язки Директора та до передачі на зберігання матеріальних цінностей Народного дому, наявних документів та справ іншій особі, Директор залишається матеріально-відповідальною особою в Народному домі.

7.5. Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

## 8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

### 8.1. Відомості про Народний дім:

Повна назва: комунальний заклад «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради

Адреса: 82482, вул.Шкільна, 1, с.Баня-Лисовицька, Стрийський р-н

email: [kznd\\_morshyn@ukr.net](mailto:kznd_morshyn@ukr.net)

### 8.2. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Управління соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради

Адреса: 82482, вул. І.Франка, 15, м.Моршин

Тел. 6-08-74, email: [morshynysgp@ukr.net](mailto:morshynysgp@ukr.net)

Начальник управління

  
Т.В.Левкович

### 8.3. Відомості про Директора:

Прізвище, ім'я, по батькові: Блага Лідія Романівна

Адреса: 82482, вул. Довбуша, 14, с.Баня-Лисовицька, Стрийський р-н

Тел. 063-7217234

Паспорт: КВ 253297

Виданий Личаківським РВ УМВС України у Львівській області, 07.10.1999р.

Інд. код 2933921322

  
Л.Р.Блага