**К ОН Т Р А К Т № 3**

 **з керівником районного комунального закладу**

 **« Широківський районний будинок культури»**

**смт Широке 19 серпня 2016року**

 **Відділ культури, туризму, національностей та релігій** Широківської районної державної адміністрації (**далі - уповноважений Орган управління** **закладу культури), в особі** начальника відділу **ЛИСОГОР ЛЮБОВ МИХАЙЛІВНИ**

який діє згідно з Законом України «Про культуру», Положенням про відділ культури**, туризму, національностей та релігій** Широківської районної державної адміністрації затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації 12 жовтня 2015 року № Р-336/0/392 -15, на підставі рішення Широківської районної ради від 20 листопада 2009 року № 325 – 38-У «Про створення районних комунальних закладів», з однієї сторони та **громадянки БОРСУК СВІТЛАНИ ВАСИЛІВНИ** іменована далі –**Керівник**, з іншої сторони, разом **Сторони**, уклали цей контракт про те, що **БОРСУК Світлана Василівна** призначається на посаду **директора** **районного комунального закладу « Широківський районний будинок кльтури» (далі – Заклад) на термін з 19 серпня 2016 року по 18 серпня 2021 року, як така,що пройшла за конкурсом.**

 **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо і через відповідальних працівників Закладу здійснювати поточне управління (керівництво) Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, а уповноважений Орган управління закладу зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

 2. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та уповноваженим Органом управління закладом культури (далі **- Відділ** **культури**).

 4.Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків Закладу , передбачених законодавчими актами, Статутом Закладу, іншими нормативними документами.

 5. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

6. Керівник є підзвітним і підконтрольним безпосередньо начальнику Відділу культури.

 7. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов`язки Керівника Закладу виконує інша особа призначена наказом начальника Відділу культури за пропозицією Керівника, яка у повному обсязі набуває прав та відповідальності за виконання покладених обовязків Керівника, якщо останнім не установлено іншого.

8. При виконанні покладених на Керівника обов`язків він керується Конституцією України, , Законом України “Про культуру”, трудовим законодавством, іншими відповідними законами України, актами, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами відділу культури прийнятими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу .

 **2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

1. Керівник здійснює оперативне керівництво Закладом, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову, культурно-мистецьку, дозвіллєву та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом Закладу та цим контрактом.

 2**. Керівник зобов’язується:**

 дотримуватись положень чинного Законодавства України;

 реалізувати державну політику з культурного обслуговування населення територіальної громади;

 сумлінно виконувати свої трудові обов`язки, які визначаються посадовою інструкцією Керівника, що є невід`ємним додатком до цього Контракту;

дотримуватись виконання Програм розвитку закладу культури на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії і є невід`ємними додатками до цього Контракту;

планувати роботу Закладу, річний план роботи Закладу подавати в установленому порядку на затвердження начальнику відділу культури;

забезпечувати виконання річного плану роботи Закладу та звітувати відділу культури про його виконання в установлені терміни та за вимогою Відділу культури;

розробляти та брати участь у розробленні районних, регіональних програм з питань віднесених до повноважень Закладу;

брати участь у складанні, в установленому порядку, на вимогу централізованої бухгалтерії Відділу культури, кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів, штатних розписів, розробці бюджетних запитів Закладу ;

забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету;

 подавати своєчасно, в установленому порядку, відділу культури інформації, звіти, в т.ч фінансові, статистичні про діяльність Закладу;

вживати заходів щодо створення належних та безпечних 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, енергоносіїв;

не допускати споживання енергоносіїв зверх, установлених Закладу, лімітів на споживання;

забезпечувати нормування праці в Закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

спрямовувати діяльність працівників Закладу на визнання його іміджу на районному, обласному, державному та міжнародному рівні;

організовувати та здійснювати в межах своїх повноважень матеріально-технічне забезпечення діяльності Закладу;

здійснювати добір кваліфікованих кадрів Закладу, створювати умови для їх високоефективної праці ,вживати заходів щодо підвищення їх освітнього рівня, професіоналізму, кваліфікації , в тому числі, на курсах підвищення кваліфікації;

забезпечувати підготовку проведення атестації працівників культури Закладу;

здійснювати удосконалення форм і методів управління, запроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання Закладу;

запроваджувати інноваційні форми дозвіллєвої, культурно – масової та інших форм культурного обслуговування населення;

ініціювати укладання Колективного договору та забезпечувати його виконання;

дотримуватись умов Колективного договору, забезпечувати зміцнення трудової (виконавської) дисципліни в колективі;

у разі припинення трудових відносин з Відділом культури передавати справи новопризначеному Керівнику або особі, яка виконує обов’язки керівника на підставі акта приймання-передачі;

3**.Інші зобов’язання Керівника:**

виконувати обов`язки, доручення надані Відділом культури в межах своєї компетенції;

 щорічно до 01 липня наступного року (після укладення контракту) надавати Відділу культури звіт про виконання умов контракту, у разі невиконання, передбачених контрактом, показників, Керівник подає разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання;

забезпечувати умови проведення інвентаризації майна Закладу та брати участь у її проведенні;

своєчасно подавати Відділу культури акти на оприбуткування, списання матеріальних цінностей Закладу;

подавати своєчасно, в установлені терміни Відділу культури: табеля обліку робочого часу, показники лічильників використання енергоносіїв, води, накази, що стосуються оплати праці, фінансово – господарської діяльності та кадрового персоналу;

узгоджувати з Відділом культури кошториси і калькуляції на власні роботи і послуги Закладу;

 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 закладу культури, що перебуває в оренді згідно норм чинного Законодавства;

завчасно письмово повідомляти Відділ культури 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 Закладу;

здійснювати організацію та контроль за проходженням попереднього медичного обстеження особами , які влаштовуються на роботу в Заклад, а надалі - за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з вимогами діючих нормативних документів;

виконувати вимоги Закону України “ Про захист персональних даних ”, збереження та нерозголошення конфіденційної інформації;

за наказом Відділу культури відправлятися у службові відрядження на території України і за ії межами;

виконувати інші завдання та вказівки в межах статуту Закладу, посадової інструкції та цього контракту, покладені окремими наказами Відділу культури виданими в межах компетенції останнього.

 4.  **Відділ культури:**

гарантує додержання прав і законних інтересів Закладу, захищає і відстоює його інтереси в органах місцевого самоврядування;

інформує про галузеву культурологічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;

надає інформацію на запити Керівника;

зобов’язаний дотримуватись умов цього контракту;

забезпечує умови для підвищення кваліфікації Керівника, проводить його атестацію;

звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього контракту;

організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

організовує та здійснює контроль за виконанням обов’язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

 5. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також Статутом Закладу та цим контрактом.

 **6*.Права Керівника :***

без доручення діяти від імені Закладу, представляти його інтереси в органах місцевого самоврядування та у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами, організаціями у відносинах з юридичними особами та громадянами;

розпоряджатися майном Закладу в межах делегованих повноважень та відповідно до Статуту Закладу;

розпоряджатися коштами у межах асигнувань та коштів спеціального фонду Закладу;

здійснювати фінансову діяльність Закладу через централізовану бухгалтерію Відділу культури;

в межах компетенції видавати накази, давати вказівки обов’язкові для виконання всіма працівниками Закладу, контролювати їх виконання;

укладати трудові договори, угоди з працівниками Закладу, визначати їх функціональні обов’язки, затверджувати посадові інструкції, застосовувати до працівників заходи заохочення, накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;

вносити пропозиції Відділу культури щодо заохочення, нагородження заохочувальними відомчими відзнаками, державними нагородами працівників Закладу;

 своєчасно і в повному обсязі отримувати заробітну плату відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконуваної роботи у розмірах та порядку, визначених законодавством;

професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації відповідно до законодавства;

вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Відділом культури, Статутом Закладу і цим контрактом.

 7. ***Права відділу культури :***

делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов’язаних з діяльністю Закладу в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту;

заохочувати Керівника за сумлінну, ефективну працю;

притягати Керівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

затверджувати Положення та інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов`язки Керівника;

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

вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

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;

проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна Закладу та виконання керівником умов контракту;

 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;

звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;

інші права передбачені чинним законодавством.

  **3. РОБОЧИЙ ЧАС**

1. Керівнику встановлюється 8-ми годинний робочий день, 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робочий день керівника є ненормованим.

2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором у відповідності до чинного законодавства.

 Керівник виконує встановлені у Закладі, Правила внутрішнього трудового розпорядку, положення Колективного договору у відповідності до законодавства.

3. Питання відрядження Керівник погоджує з Відділом культури.

4. Керівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та щорічна додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів; тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється Колективним договором, а фактична кількість днів надання щорічної додаткової відпустки розраховується відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.Керівник визначає час і порядок використання відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини, тощо) за погодженням з Відділом культури.

6.За Керівником зберігається, після укладення цього контракту, право на отримання невикористаних щорічних основної та додаткової відпусток, та період роботи для розрахунку відпусток, що дає право на ці відпустки з дня прийняття Керівника на роботу за безстроковим трудовим договором.

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

**1.Оплата праці Керівника здійснюється відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки (із внесеними змінами) та відповідних постанов Кабінету Міністрів України.**

2. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівникові виплачується посадовий оклад у розмірі, встановленому згідно з нормативно-правовими актами з оплати праці, відповідно до групи закладу та у межах фонду оплати праці затвердженого штатним розписом Закладу.

3. Керівникові додатково встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час в межах фонду та наявності коштів на оплату праці; у разі недотримання (невиконання) обов’язків, передбачених цим контрактом, зазначена надбавка зменшується або скасовується.

4. Керівнику може встановлюватися **доплата за вислугу років** у розмірі відповідно до стажу роботи на посадах, визначених нормативними актами, при наявності коштів спеціального фонду, коштів, отриманих від господарської діяльності Закладу, та інших не заборонених законодавством джерел.

5. Керівникові відповідно до чинного законодавства та Колективного договору , надається, в межах фонду на оплату праці, матеріальна допомога :

для вирішення соціально-побутових питань, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

 на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу один раз під час надання щорічної відпустки.

 6.Розмір посадового окладу, надбавки, доплати, матеріальної допомоги Керівнику, встановлюється відповідно до нормативно – правових актів з оплати праці, Колективного договору, наявності коштів фонду оплати праці Закладу, відповідним наказом начальника Відділу культури.

 7. Преміювання Керівника (за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік тощо, в тому числі, за належне виконання обов`язків, передбачених цим контрактом) здійснюється на підставі чинного законодавства України, Колективного договору, Положення про преміювання за рішенням Відділу культури у межах фонду оплати праці.

 8. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов’язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в Закладі нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу культури премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

 9.Після укладення цього контракту Керівникові продовжується нарахування та виплата заробітної плати (посадовий оклад, надбавка, матеріальна допомога) у розмірі, визначеному начальником Відділу культури наказами Відділу культури, прийнятими під час роботи керівника у Закладі за безстроковим трудовим договором до укладення цього контракту.

 10.Посадовий оклад Керівника може змінюватися залежно від віднесення Закладу до групи за оплатою праці керівних працівників, яка установлюється щорічно на підставі результатів діяльності та річних статистичних, фінансових показників роботи Закладу.

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

 12. Індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України.

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

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

2. У випадку порушення трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору, інших локальних нормативних актів відділу культури Керівник несе дисциплінарну, матеріальну та іншу відповідальність у порядку, визначеному законодавством.

3. Керівник 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.

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

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

**ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

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.

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 Відділу культури до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;

за ініціативою Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених ст. 39 КЗпП України;

з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Відділу культури, до закінчення терміну його дії у разі :

систематичного невиконання Керівником 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 Відділу культури трудового колективу закладу культури стосовно порушень Керівником своїх обов`язків;

невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

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

недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) Відділу культури планових показників при плануванні бюджету на наступний рік ;

неподання квартальної та річної звітності (в т.ч. фінансової) закладу культури;

незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

невиконання або часткове невиконання посадової інструкції Керівника, що є невід`ємним додатком до даного контракту;

у разі порушення законодавства при використанні фінансових ресурсів Закладу.

 4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

у разі систематичного невиконання Відділом культури своїх обов’язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання його в управлінську діяльність , що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;

у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов’язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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

7. У всіх випадках днем звільнення Керівника є останній день його роботи.

8. Спори про дострокове розірвання контракту вирішуються у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів згідно чинного законодавства.

9. Після настання дати закінчення строку дії контракт вважається продовженим на строк, на який від був укладений, якщо жодна із Сторін за місяць до цієї дати не проінформувала іншу сторону про своє бажання припинити дію контракту.

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

1. Цей контракт діє з **19 серпня 2016 року по 18 серпня 2021 року.**

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.

3. Керівник, який звільняється, протягом 5 робочих днів після прийняття Відділом культури наказу проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Закладу, наявних документів, справ і направляє дані матеріали до Відділу культури .

До призначення особи у Закладі на яку тимчасово покладаються обов`язки Керівника та до передачі на зберігання матеріальних цінностей закладу