

КОНТРАКТ

з директором комунального закладу Центр дозвілля м.Перемишляни Перемишлянської міської ради

м.Перемишляни Львівської області
(найменування населеного пункту)

"17" вересня 2021 р.
(дата)

№ 7

Відділ культури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради, далі – Відділ культури
(повне найменування органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу)

в особі начальника відділу Гавінської Ольги Михайлівни, з однієї сторони,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

та громадянин Тивонюк Андрій Володимирович, іменованій далі - Директор, з іншої сторони,
(прізвище, ім'я, по батькові)

разом Сторони, уклали цей контракт про те, що

А.В.Тивонюк призначається на посаду директора комунального закладу Центр дозвілля м.Перемишляни
Перемишлянської міської ради
далі - ЦД

(прізвище, ім'я, по батькові, повна назва посади та закладу культури)

на термін з 21 вересня 2021р. по 20 вересня 2026р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Директор зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) ЦД, забезпечувати його діяльність, а Відділ культури зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.
2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором ЦД та Відділом культури.
3. Директор, 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. Директор діє на засадах єдиноначальності.
5. Директор є підзвітним Відділу культури у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6. Директор здійснює керівництво ЦД, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу культури, передбачених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.
7. Директор зобов'язується:
 - дотримуватись положень чинного законодавства України;
 - дотримуватись виконання програм розвитку ЦД на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
 - своєчасно подавати документи для нарахування заробітної плати працівникам ЦД;
 - забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету;
 - вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам ІКМ відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити 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 ЦД відповідно до вимог чинного законодавства;

спрямовувати діяльність ЦД на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;

забезпечувати проведення масових заходів (екскурсій, зустрічей, виставок, майстер-класів, фестивалів тощо) з нагоди державних, релігійних та професійних свят на рівні міста та району відповідно до затверджених планів та вимог часу, сприяти оновленню музейного фонду, вести пошукову роботу;

подавати в установленому порядку тижневу, місячну, квартальну, піврічну та річну звітність про діяльність ЦД ;

подавати звітність у Відділ культури відповідно до встановлених термінів згідно внутрішніх листів, наказів, доручень, рішень та розпоряджень;

організовувати та здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності ***;

забезпечувати ЦД кваліфікованими кадрами;

впроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання, створювати безпечні та сприятливі умови для роботи колективу;

ініціювати укладання Колективного договору та забезпечувати виконання його умов та положень;

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 культури;

за наказом Відділу культури відбувати у службові відрядження на території України і за її межами; дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;

щорічно до 10 грудня (після заключення контракту) надавати Відділу культури звіт про виконання умов контракту;

виконувати інші завдання та доручення Відділу культури в межах своєї компетенції;

у разі припинення трудових відносин з Відділом культури передати справи новопризначеному директору або особі, яка виконує обов'язки директора на підставі акта приймання-передачі.

8. Відділ культури:

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

надає інформацію на запит Директора;

зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту;

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

організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю закладу культури;

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

організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Директора, передбачених діючим законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом.

9. Директор наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом закладу культури та цим контрактом.

10. Директор має право: без доручення діяти від імені ЦД, представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами;

укладати трудові договори з працівниками ЦД, визначати їх функціональні обов'язки. Під час укладання трудових договорів з працівниками ЦД, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Директор керується законами, іншими нормативно – правовими актами, статутом закладу культури, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей закладу культури; заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками ЦД;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Відділом культури, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Директора.

11. Відділ культури має право: делегувати Директорові 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;

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

вимагати від Директора достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління ЦД та розпорядження його майном;

проводити перевірки діяльності ЦД з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Директора щодо окремих напрямів діяльності, вносити зміни у штатний розпис закладу культури;

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 контракту, достроково за ініціативою Директора, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

12. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директорові встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці.

13. Директорові виплачується:

доплата за вислугу років відповідно до законодавства;

матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до законодавства за наказом Відділу культури;

грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства за наказом Відділу культури у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу відповідно до законодавства за наказом Відділу культури у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік;

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

14. Директорові додатково встановлюється:

надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік. Гранічний розмір зазначеної надбавки для Директора встановлюється відповідно до законодавства.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначена надбавка зменшується або скасовується;

15. Директорові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до законодавства та до 7 днів за ненормований робочий день відповідно до колективного договору. Директор визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

17. 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.

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

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

19. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

20. Цей контракт припиняється:

після закінчення терміну дії контракту;

за згодою сторін;

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

21. Контракт може бути розірваний з ініціативи Відділу культури:

у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку ЦД, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

у разі одноразового грубого порушення Директором законодавства;

у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для ІКМ настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);

у разі недотримання Директором трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

22. Директор 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 Директора, 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.

23. 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. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

24. Цей контракт діє з "21" вересня 2021р. по "20" вересня 2026р.

25. Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

26. Відомості про заклад культури:

Повна назва комунальний заклад Центр дозвілля м.Перемишляни Перемишлянської міської ради

Адреса вул. Галицька, 71 м.Перемишляни, Львівської області, 81200

Ідентифікаційний код 44033831

27. Відомості про орган управління закладу культури або уповноважений ним орган:

Повна назва – Відділ культури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради

Адреса - вул. Привокзальна, 1а, м.Перемишляни, Львівська обл., 81200

Посада, прізвище, ім'я, по батькові начальника - начальник відділу культури О.М.Гавінська

Номер службового телефону керівника (263) 2-14-11

28. Відомості про Директора:

Місце проживання: м.Перемишляни, вул.Привокзальна 18а, кв.5, Львівського району Львівської обл.

Місце реєстрації: м.Перемишляни, вул.Привокзальна 18а, кв.5, Львівського району Львівської обл.

Номер домашнього телефону (097) 2059709

Номер службового телефону

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий: КА 060120 Перемишлянським РВ УМВС України у Львівській області 5.03.1996р.

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

Відділ культури виконавчого комітету
Перемишлянської міської ради

Директор КЗ Центр дозвілля
м.Перемишляни Перемишлянської міської ради

Гавінська О.М.
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Тивонюк А.В.
(Прізвище, ім'я по батькові)

(підпис)

(підпис)

17" вересня 2021 р.

" 17" вересня 2021 р.

