ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення обласної ради

23 травня 2024 року № 26/9

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником закладу культури, що є об’єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Волинської області**

місто Луцьк «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Волинська обласна рада в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

(надалі – Роботодавець), що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з однієї сторони, та громадянин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, серія та № паспорта, РНОКПП)

іменований (а) (надалі – Керівник), з іншої сторони, разом надалі - Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт (надалі – Контракт) про те, що   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(повна назва посади та закладу культури)

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та Роботодавцем.
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 Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим Контрактом.
6. Прийняття Керівника здійснюється на підставі рішення конкурсної комісії розпорядженням голови Волинської обласної ради.
7. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства за письмовим погодженням Роботодавця.
8. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов’язки виконує заступник Керівника, посадовими обов’язками якого це передбачено, або інша особа за погодженням Роботодавця за поданням Керівника.

**ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

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. Керівник зобов'язується:
3. дотримуватись положень чинного законодавства України;
4. дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п’ять років;
5. своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу культури;
6. забезпечувати цільове та ефективне використання коштів закладу культури;
7. 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;
8. дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
9. забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства;
10. спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;
11. здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
12. щорічно до 31 березня звітувати про виконання умов Контракту (ефективність діяльності закладу культури, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом культури майна/ коштів, виконання програм розвитку закладу культури тощо) за попередній рік на постійній комісії обласної ради з питань використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
13. виконувати рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради, інші вимоги Роботодавця та зобов’язання в межах своєї компетенції;
14. у разі припинення трудових відносин з Роботодавцем передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов’язки керівника на підставі акта приймання-передавання.
15. Обов’язки Роботодавця:
16. організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю закладу культури;
17. здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;
18. організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов’язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом закладу культури та цим Контрактом.
19. Керівник має право:
20. 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.
21. користуватися правом розпорядження коштами закладу культури відповідно до статуту закладу культури та норм чинного законодавства;
22. укладати трудові договори з працівниками закладу культури, визначати їх функціональні обов’язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;
23. під час укладання трудових договорів з працівниками закладу культури, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, керуватися законами, іншими нормативно-правовими актами, статутом закладу культури, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей закладу культури;
24. накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
25. видавати усні та письмові доручення;
26. в межах компетенції видавати накази, доручення, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;
27. вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, статутом закладу культури і цим Контрактом до компетенції Керівника.
28. Роботодавець має право:

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

3) вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії;

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

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, в тому числі недотримання антикорупційного законодавства;

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

**ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці.
2. Заробітна плата Керівника складається з:

а) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з чинним законодавством;

б) надбавки (за особливі умови праці, за вислугу років, за почесне звання, тощо);

в) доплат згідно з чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених Контрактом, погіршення якості роботи надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

1. Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за погодженням з Роботодавцем. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов’язків, передбачених цим Контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в закладі культури нещасного випадку з вини закладу культури премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.
2. Крім того Керівникові з дозволу Органу управління майном може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
3. Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка згідно з чинним законодавством. Керівник визначає час і порядок використання відпустки за погодженням з головою обласної ради.

**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. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов’язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та (або) засновнику у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.
3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

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

Цей контракт припиняється:

* + після закінчення терміну дії контракту;
  + за згодою сторін;
  + з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

1. Контракт також може бути розірваний з ініціативи Роботодавця:
   * у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього цим контрактом;
   * у разі одноразового грубого порушення Керівником чинного законодавства України;
   * 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 неподання у встановлений термін звіту керівника на розгляд постійної комісії з питань використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області або не затвердження вказаного звіту комісією;
   * у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
   * у разі порушення вимог антикорупційного законодавства;
   * з інших підстав.
2. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.
3. 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.

**ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

1. Цей контракт діє з  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.  по   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_р.
2. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.
3. Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі.
4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передавання.

**АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

Відомості про заклад культури:

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

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

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про Роботодавця:

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

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

Посада, прізвище,  ім'я,  по батькові  керівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер службового телефону керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про Керівника:

Місце проживання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Роботодавець**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.  М.П. |  | **Керівник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. |