



Оприлюднено

«13» *листопада* 2016 року
*12 серпня 2016р.*СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ**РІШЕННЯ**від 2016 року № 36 -МР
м. Суми

Про запровадження контрактної форми роботи для керівників закладів культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованих відділу культури та туризму Сумської міської ради

Відповідно до вимог законів України «Про культуру» та «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» від 28 січня 2016 року № 955-VIII, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

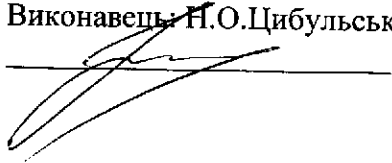
1. Запровадити контрактну форму роботи для керівників закладів культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованих відділу культури та туризму Сумської міської ради.
2. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу та призначення керівників закладів культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованих відділу культури та туризму Сумської міської ради, згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Затвердити Положення про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованого відділу культури та туризму Сумської міської ради, згідно з додатком 2 до цього рішення.
4. Затвердити Типову форму контракту з керівником закладу культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованого відділу культури та туризму Сумської міської ради, згідно з додатком 3 до цього рішення.
5. Відділу культури та туризму Сумської міської ради (Цибульська Н.О.) при призначенні на посади керівників закладів культури комунальної форми власності Сумської міської ради керуватися цим рішенням.
6. Рішення набуває чинності з дня офіційного оприлюднення.

7. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Пака С.Я.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Н.О.Цибульська



Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова О.М.Лисенко
Проект рішення підготовлений відділом культури та туризму Сумської міської ради
Доповідає – начальник відділу культури та туризму Сумської міської рад Цибульська Н.О.

Додаток 1

до рішення Сумської міської ради
«Про запровадження контрактної форми
роботи для керівників закладів культури
комунальної форми власності Сумської
міської ради підпорядкованих відділу
культури та туризму Сумської міської
ради»

від 2016 року № -МР

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення конкурсу та призначення керівників закладів
культури комунальної форми власності Сумської міської ради
підпорядкованих відділу культури та туризму Сумської міської ради
(далі – Положення)**

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Законів України «Про культуру», «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» від 28.01.2016 року № 955-VIII.
- 1.2. Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівників комунальних закладів культури, підпорядкованих відділу культури та туризму Сумської міської ради (далі – заклад культури).
- 1.3. Призначення на посади керівників закладів культури здійснюється начальником відділу культури та туризму Сумської міської ради (далі – Відділ) шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсного добору.

II. Підготовка до проведення конкурсу

- 2.1. Організацію та проведення конкурсного добору забезпечує Відділ.
- 2.2. Конкурсний добір складається з таких етапів:
 - оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
 - формування складу конкурсної комісії;
 - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
 - проведення конкурсного відбору та визначення переможця;
 - призначення начальником Відділу керівника закладу культури.
- 2.3. Відділ оголошує конкурс не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень. Вперше конкурс проводиться у визначенні чинним законодавством строки.
- 2.4. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному веб-сайті Сумської міської ради. Інформація про оголошення конкурсу може бути також розміщена на інших інформаційних ресурсах, веб-сайтах професійного спрямування.
- 2.5. В оголошенні зазначаються:

- найменування та місцезнаходження закладу культури, на посаду керівника якого оголошується конкурс;
- назва посади, на яку оголошується конкурс;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів;
- адреса, за якою подаються документи на конкурс, а також електронна адреса Відділу;
- дата початку та кінцевий строк приймання документів;
- перелік документів, що подаються претендентами, та вимоги щодо їх оформлення;
- дата початку формування конкурсної комісії;
- дата і місце проведення конкурсу;
- контактні телефони та адреси електронної пошти для довідок з питань проведення конкурсу.

2.6. Відділ також оприлюднює на офіційному веб-сайті Сумської міської ради умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

III. Конкурсна комісія

3.1. Конкурсна комісія – колегіальний орган, який проводить конкурсний відбір та визначає переможця конкурсу. Персональний склад конкурсної комісії затверджується наказом начальника Відділу.

3.2. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів. По три кандидатури до складу конкурсної комісії подають:

- члени трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс;
- Відділ;
- громадські організації міста Суми у сфері культури відповідного функціонального спрямування.

3.3. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах колективу.

3.4. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури Відділу, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії. Відділ забезпечує онлайн - трансляцію жеребкування на офіційному сайті Сумської міської ради.

3.5. Членами конкурсної комісії можуть бути:

- незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;
- члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій, громадських організацій у сфері культури, зареєстрованих відповідно до закону;
- члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

3.6. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи керівників органу управління;

- є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

3.7. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

3.8. Очолює і організовує роботу конкурсної комісії голова конкурсної комісії, який обирається членами конкурсної комісії з їх числа і проводить засідання цієї комісії.

3.9. Начальник Відділу призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у роботі конкурсної комісії без права голосу. Секретар приймає документи від кандидатів та реєструє їх, веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії.

3.10. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є правомочними за умови участі в них не менше двох третин усіх членів конкурсної комісії.

IV. Подання документів для участі в конкурсі

4.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографія, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

- копія документа, що посвідчує особу;

- копії документів про вищу освіту;

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми;

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адресу Відділу.

Перелік документів є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

4.2. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

4.3. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі Відділ оприлюднює подані кандидатами документи на офіційному веб-сайті Сумської міської ради відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4.4. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту Відділу, які передаються конкурсній комісії.

4.5. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

V. Добір кандидатів

5.1. Керівником закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менш трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

5.2 Учасники конкурсу повідомляються конкурсною комісією про дату, час та місце проведення конкурсу не пізніше ніж за 10 днів до початку засідання конкурсної комісії.

5.3. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

5.4. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

5.5. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами, на відповідність кваліфікаційним вимогам, визначеним пунктом 1 розділу V Положення. У разі невідповідності вимогам особа не допускається до участі в доборі за рішенням конкурсної комісії.

Результати розгляду документів невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

5.6. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

5.7. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;
- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;
- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;
- володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;
- схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;
- бездоганна ділова репутація.

5.8. Конкурсна комісія не може визнати переможцем конкурсу особу, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї керівників Відділу.

5.9. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця шляхом голосування. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

5.10. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

5.11. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

5.12. Рішення про визначення переможця конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

5.13. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку проведення конкурсу.

5.14. На підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможця, протягом п'яти робочих днів, відділ культури та туризму Сумської міської ради подає на розгляд Сумському міському голові службову записку про погодження обраної кандидатури на посаду керівника закладу культури.

Після отримання погодження Сумського міського голови начальник відділу укладає з претендентом контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

VI. Укладання контракту

6.1. Рішення конкурсної комісії є підставою для укладання контракту з переможцем конкурсу.

6.2. Начальник Відділу зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для видання наказу про призначення керівника закладу культури є підписання контракту. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Сумської міської ради не пізніше наступного дня після його підписання.

6.3. Контракт з керівником закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу культури є:

- програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;
- критерії оцінки праці керівника;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Цибульська Н.О.

Додаток 2

до рішення Сумської міської ради
«Про запровадження контрактної форми
роботи для керівників закладів культури
комунальної форми власності Сумської
міської ради підпорядкованих відділу
культури та туризму Сумської міської
ради»

від 2016 року № -МР

ПОЛОЖЕННЯ

про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованого відділу культури та туризму Сумської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до частини 3 статті 21² Закону України «Про культуру» і визначає процедуру формування, організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури комунальної форми власності (далі – Керівник) та порядок відбору її членів.

2. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, гласності, публічності, прозорості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості її рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів на зайняття вакантної посади керівника у закладі культури і утворюється відділом культури та туризму Сумської міської ради (далі - Відділ).

3. Відділ при доборі кандидатур до складу конкурсної комісії керується частинами 7 та 8 статті 21³ Закону України «Про культуру».

4. Всі рішення, що приймає Відділ під час підготовки та проведення конкурсного добору оформлюються шляхом видання відповідного наказу.

5. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує Відділ.

II. Порядок утворення та склад конкурсної комісії

1. Склад конкурсної комісії та її повноваження формуються відповідно до частин 1-6, 11 статті 21³ Закону України «Про культуру».

2. Відділ не пізніше наступного робочого дня після прийняття в установленому порядку рішення щодо оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури:

1) розміщує на офіційному веб-сайті Сумської міської ради інформацію щодо добору кандидатур від громадських організацій для включення їх до складу відповідної конкурсної комісії, строків здійснення такого добору, дати проведення жеребкування, вимог до кандидатур, інформацію про відповідальну

особу, номер її телефону та адресу електронної пошти. Мета діяльності громадської організації має відповідати галузевим напрямкам діяльності закладу культури, у якому провадитиметься конкурсний добір;

2) інформує заклад культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір, щодо необхідності визначення кандидатів від трудового колективу для включення їх до складу відповідної конкурсної комісії із зазначенням строків подання відповідних пропозицій, вимог до кандидатур, інформацію про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти.

3. У разі неподання громадськими організаціями або трудовим колективом закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір пропозицій щодо кандидатур до складу конкурсної комісії, конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

4. Секретар конкурсної комісії, який призначається Відділом, і не має права голосу, координує підготовку та проведення конкурсного добору відповідного закладу культури:

- 1) скликає за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;
- 2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;
- 3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;
- 4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;
- 5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії.

III. Порядок відбору кандидатур від трудового колективу та порядок жеребкування щодо визначення кандидатур від громадських організацій

1. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур від трудового колективу до Відділу в установлені строки на паперових та електронних носіях керівником закладу культури подається:

- 1) супровідний лист у довільній формі. До супровідного листа додаються заява та анкета за формами, визначеними у додатку до Положення;
- 2) протокол загальних зборів трудового колективу;
- 3) копія аркушу із підписами членів трудового колективу, які були присутні на зборах трудового колективу.

Відповідальність за достовірність поданих даних несуть кандидат і головуючий на зборах трудового колективу закладу культури.

2. Для участі у жеребкуванні громадська організація у сфері культури відповідного функціонального спрямування в установлені строки подає на паперових та електронних носіях:

- 1) лист у довільній формі, підписаний керівником громадської організації, із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До листа додаються заява та анкета за формами, визначеними у додатку;

- 2) копію статуту громадської організації, завірену належним чином.

Відповідальність за достовірність поданих даних несуть кандидат і громадська організація, що рекомендує кандидатуру для включення до складу конкурсної комісії.

3. Кандидатури, подані від громадської організації у сфері культури, функціональне спрямування якої не відповідає напрямкам діяльності закладу культури, в якому буде проводитися конкурсний добір, до участі у жеребкуванні не допускаються.

4. Для проведення жеребкування Відділ утворює комісію з жеребкування (далі – комісія) у складі 3 осіб. Склад комісії визначається наказом начальника Відділу.

До складу комісії обов'язково включаються представники громадських об'єднань.

Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії, який підписується всіма її членами.

IV. Порядок роботи конкурсної комісії

1. Конкурсна комісія здійснює добір кандидатів на посаду керівника закладу культури керуючись статтею 21⁵ Закону України «Про культуру».

2. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним у разі особистої участі в засіданні не менше 2/3 від затвердженого складу.

Засідання конкурсної комісії проводить її голова.

3. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

4. Регламент роботи конкурсної комісії та спосіб голосування затверджується на першому засіданні конкурсної комісії.

5. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами конкурсної комісії.

6. Оформлення результатів засідання конкурсної комісії проводиться протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Цибульська Н.О.

Додаток

до Положення про порядок формування
складу та організацію роботи
конкурсної комісії з проведення
конкурсного добору на посаду керівника
закладу культури комунальної форми
власності Сумської міської ради
підпорядкованого відділу культури та
туризму Сумської міської ради

(назва органу управління, що проводить конкурсний
добір на посаду керівника закладу культури)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса місця проживання,

контактний телефон)

(контактний e-mail)

З А Я В А*

Я, _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії на заміщення вакантної посади

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

Від _____

(назва громадської організації, що рекомендує на включення до складу конкурсної комісії/ закладу культури,
трудоий колектив якого висуває кандидатуру)

Згоди на участь у роботі зазначеної конкурсної комісії іншим суб'єктам
подання цього конкурсного добору не надавав (надавала).

Підтверджую, що не є членом трудового колективу закладу культури, на
посаду керівника якого проводиться конкурсний відбір.

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно
із Законом України «Про захист персональних даних».

До заяви додаю:

анкету на _____ арк.;

ксерокопії першої та другої сторінок паспорта та сторінок, де зазначаються
відомості про місце проживання (ксерокопії тимчасового посвідчення для осіб
недавно прийнятих до громадянства України) на _____ арк.

« _____ » _____ 20__ року

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)

* Заява має бути написана власноручно.

АНКЕТА
кандидата на включення до складу конкурсної комісії

Прізвище, ім'я по батькові	
Громадянство	
Число, місяць і рік народження	
Місце народження	
Паспорт: серія, № паспорта, ким виданий, дата видачі, адреса по прописці, адреса фактична	
Освіта	
Навчальний заклад, рік закінчення	
Напрямок підготовки (спеціальність)	
Кваліфікація	
Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	
Нагороди, почесні звання (за наявності)	
Трудова діяльність (період трудової діяльності, займана посада, найменування підприємства, установи, організації)	
Громадська робота (у тому числі на виборних посадах)	
Відомості про наявність чи відсутність: судимості; адміністративного стягнення за вчинення корупційного правопорушення; рішення суду щодо визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною	

За достовірність даних несую повну відповідальність.

(підпис кандидата на включення до складу конкурсної комісії)

(прізвище, ініціали)

Голова громадської організації/
головуючий на засіданні трудового колективу закладу культури

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Цибульська Н.О.



Додаток 3

до рішення Сумської міської ради
«Про запровадження контрактної форми
роботи для керівників закладів культури
комунальної форми власності Сумської
міської ради підпорядкованих відділу
культури та туризму Сумської міської
ради»

від 2016 року № -МР

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником закладу культури комунальної форми
власності Сумської міської ради підпорядкованого
відділу культури та туризму Сумської міської ради

_____ (назва закладу культури)

місто Суми

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (повне найменування виконавчого органу Сумської міської ради)

в особі _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі – Роботодавець), що діє на підставі _____
з однієї сторони, та громадянин (ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій (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)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та Роботодавцем.

1.3. 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.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник є підзвітним Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.

1.6. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу Роботодавця.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Роботодавця.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Роботодавця.

1.7. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом Роботодавця за поданням Керівника.

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. Своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу культури.

2.2.4. Забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету.

2.2.5. 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.

2.2.6. Дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей.

2.2.7. Забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.8. Спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні.

2.2.9. Дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни.

2.2.10. Виконувати вимоги, надані Роботодавцем в межах своєї компетенції.

2.2.11. У разі припинення трудових відносин з Роботодавцем передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

2.3.

(інші зобов'язання, що покладаються на Керівника)

2.4. **Обов'язки Роботодавця:**

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

2.4.2. Надає інформацію на запит Керівника.

2.4.3. Зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту.

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

2.4.5. Організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю закладу культури.

2.4.6. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна.

2.4.7. Організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом.

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

2.6. Керівник має право:

2.6.1. 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.

2.6.2. Користуватися правом розпорядження коштів закладу культури відповідно до статуту закладу культури та норм чинного законодавства.

2.6.3. Укладати трудові договори з працівниками закладу культури, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

Під час укладання трудових договорів з працівниками закладу культури, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Керівник керується законами, іншими нормативно – правовими актами, статутом закладу культури, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей закладу культури.

2.6.4. Накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства.

2.6.5. Видавати усні та письмові доручення.

2.6.6. В межах компетенції видавати накази доручення, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури.

2.6.7. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.7. Роботодавець має право:

2.7.1. 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.

2.7.2. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту.

2.7.3. 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.

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

2.7.5. 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.

2.7.6. 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 нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Надбавок (за особливі умови праці, за вислугу років, за почесне звання, тощо).

3.1.3. Доплат (за вчене звання, за науковий ступінь, тощо).

3.2. Керівникові виплачується:

3.2.1. Щоквартальна премія за високі показники в роботі, належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у розмірі, що не перевищує посадового окладу. Премія встановлюється Роботодавцем

відповідно до Положення про преміювання, передбаченого колективним договором закладу культури за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації у межах фонду економії заробітної плати.

3.2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства у межах наявних коштів на оплату праці.

3.2.4. 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.

3.2.5. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за наказом Роботодавця.

3.2.6. Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

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.

4.4. Інші умови _____.

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 Роботодавця 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 Роботодавця:

- 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 неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) Відділу кошторису доходів і видатків;
- 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 Роботодавцем 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 «___»_____20__р. по «___»_____20__р.

6.2. 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.

6.3. 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-передачі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:

Повна назва _____

Адреса _____

Ідентифікаційний код _____

7.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва _____

Адреса _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника _____

Номер службового телефону керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання: _____

Місце реєстрації: _____

Номер домашнього телефону _____

Номер службового телефону _____

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий _____

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній 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.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Цибульська Н.О.

