КОНТРАКТ
з керівником комунального закладу культури
(зразок)

м. Мукачево «___» _____ 2016 р.

Відділ культури виконавчого комітету Мукачівської міської ради в особі начальника відділу _____**,** що діє на підставі Положення про відділ з однієї сторони, та громадянин _____ іменований далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що _____ призначається на посаду директора _____ на термін з _____ по _____ року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури здійснювати поточне керівництво закладом культури, забезпечувати його діяльність, а орган управління закладу культури зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2.На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та органом управління закладу культури.

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 органу управління закладу культури у межах, встановлених законодавством, статутом (положенням) закладу культури та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.Керівник здійснює керівництво закладом культури, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу культури, передбачених законодавством, статутом (положенням) закладу культури та цим контрактом.

7.Керівник зобов'язується:

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- подавати в установленому порядку органу управління закладу культури, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність закладу культури;
- 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;
- 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 культури відповідно до вимог чинного законодавства;
- спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані органом управління закладу культури в межах своєї компетенції;
- у разі припинення трудових відносин з органом управління закладу передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов’язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

8. Орган управління закладу 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 Керівника;
- зобов’язаний дотримуватись умов даного контракту;
- 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 культури;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;
- організовує та здійснює контроль за виконанням обов’язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом (положенням) закладу культури та цим контрактом.

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

10. Керівник має право:

- 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;

укладати договори та інші угоди;

- 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 (положенням) закладу культури, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей закладу культури:

- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- видавати усні та письмові доручення;
- в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;
- затверджувати плани робіт над концертними програмами та встановлювати строки їх випуску;
- заохочувати працівників;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, органом управління закладу культури, статутом (положенням) закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

11. Орган управління закладу культури має право:

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;

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
- 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;
- 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 контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;
- інші обов’язки.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

13.Керівникові додатково (за рішенням органу управління) може встановлюватися у межах наявних коштів на оплату праці:

- у разі недотримання (невиконання) обов’язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;
- надбавка за почесне звання, доплата за науковий ступінь встановлюється у розмірі та порядку встановленому чинним законодавством України;

14. Керівникові може виплачуватися:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури у межах наявних коштів на оплату праці;
- матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури при наданні щорічної відпустки;
- премія за належне виконання обов’язків, передбачених цим контрактом. Преміювання Керівника здійснюється за рішенням органу управління закладу культури у межах фонду оплати праці.

15.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.

16. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та 7 днів додаткової відпустки за ненормований робочий день відповідно до законодавства. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із органом управління закладу культури.

17.Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 14-17, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

19.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.

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

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

22.Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;
- за згодою сторін;
- з ініціативи органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

23.Контракт може бути розірваний з ініціативи органу управління закладу культури:

- 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 невиконання закладом культури зобов’язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов’язкових платежів;

- у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- у разі неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) органу управління закладу культури кошторису доходів і видатків;
- у разі неподання квартальної та річної фінансової звітності закладу культури;
- у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
- у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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

- у разі систематичного невиконання органом управління закладу культури 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.

25.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

26.Цей контракт діє з _____ р. по _____ р.

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.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

27.Відомості про заклад культури:

Повна назва: _____

Адреса: _____

Ідентифікаційний код: _____

28.Відомості про орган управління закладу культури:

Повна назва: _____

Адреса: _____

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

Номер службового телефону керівника: _____

29.Відомості про Керівника:

Місце проживання_____

Місце реєстрації: _____

Номер домашнього / мобільного телефону: _____

Номер службового телефону:_____

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

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

Відділ культури виконавчого комітету Мукачівської міської ради	**Керівник**
_____	_____
_____ (підпис)	_____ (підпис)
"___" _____ 2016 р.	" ___" _____2016 р.
М. П.	