

## КОНТРАКТ

з керівником Южноукраїнського міського історичного музею

м. Южноукраїнськ

19 серпня 2016 року

Управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради (далі – Управління), в особі начальника управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради Захарко Нелі Георгіївни, з однієї сторони, та громадянки Клименко Зореслави Павлівни, іменована далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що Клименко Зореслава Павлівна призначається на посаду директора Южноукраїнського міського історичного музею (далі – заклад культури) на термін з 25 серпня 2016 року по 25 серпня 2021 року.

### 1. 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 Управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та Управлінням.
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 Управлінню у межах, встановлених законодавством, статутом 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 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 (програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, додаються до контракту);

своєчасно надавати документи для нарахування та виплати заробітної плати працівникам закладу культури до комунального закладу „Централізована бухгалтерія по обслуговуванню закладів та установ молоді, спорту та культури”;

забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або міського бюджету;

забезпечувати інформацією для складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його до комунального закладу „Централізована бухгалтерія по обслуговуванню закладів та установ молоді, спорту та культури”.

подавати в установленому порядку органу Управління, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну 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 Управлінням в межах своєї компетенції;

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

9. 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 закладу культури та цим контрактом.

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

11. 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;

користуватися правом розпорядження коштів закладу культури;

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 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;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

12. Управління 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;

приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації закладу культури.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

13. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі [REDACTED], враховуючи наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки” (зі змінами).

14. Заробітна плата Керівнику виплачується регулярно в робочі дні два рази на місяць - 10 та 25 числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

15. Керівникові додатково встановлюється у межах наявних коштів на оплату праці:

надбавка за високі досягнення у праці у розмірі -\_\_ відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу, надбавка за виконання особливо важливої роботи у розмірі -\_\_ відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу, надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі [REDACTED] посадового окладу і фактично відпрацьованого часу. Граничний розмір зазначених надбавок для Керівника встановлюється відповідно до законодавства.

щомісячна доплата за вислугу років [REDACTED], на підставі довідки про стаж роботи.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;

надбавка за почесне звання -\_\_ у розмірі -\_\_ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

доплата за науковий ступінь -\_\_ у розмірі -\_\_ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства.

16. Керівникові виплачується:

грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства за рішенням Управління у межах наявних коштів на оплату праці, але у розмірі не більше посадового окладу;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням Управління у межах наявних коштів на оплату праці, але у розмірі не більше посадового окладу;

матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням Управління при наданні щорічної відпустки, у розмірі одного посадового окладу;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом. Преміювання Керівника здійснюється за рішенням Управління у межах фонду оплати праці.

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.

17. Тривалість робочого тижня керівника 40 годин. Робочі дні у літній період (з 1 квітня до 30 вересня) - від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку - субота, неділя. Початок роботи о 9.00. годині, закінчення - 18.00. годині. Перерва на обід: з 13.00. до 14.00. години. Робочі дні у зимовий період (з 1 жовтня до 31 березня) - від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку - субота, неділя. Початок роботи о 8.00. годині, закінчення - 17.00. годині. Перерва на обід: з 12.00. до 13.00. години.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

18. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю [REDACTED] календарних дні відповідно до законодавства. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Управлінням.

19. Керівнику надаються інші види відпусток, відповідно до Закону України "Про відпустки".

20. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених пунктами 15 - 19, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

20. 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.

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

## 5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

24. Цей контракт припиняється:

після закінчення терміну дії контракту;

за згодою сторін;

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

25. Контракт може бути розірваний з ініціативи Управління:

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 квартальної та річної звітності закладу культури;

у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

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

у разі систематичного невиконання Управлінням 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.

27. 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

28. Цей контракт діє з 25 серпня 2016 року по 25 серпня 2021 року.

29. 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

30. Відомості про заклад культури:

Повна назва: комунальний заклад «Южноукраїнський міський історичний музей»

Адреса: 55000, Миколаївська обл., м. Южноукраїнськ, вул. Набережна енергетиків, будинок 12-А

Ідентифікаційний код: XXXXXXXXXX

31. Відомості про Управління:

Повна назва: управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради



Адреса: 55000, Миколаївська обл., м. Южноукраїнськ, бульвар Цвіточний будинок 9

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: начальник управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради Захарко Неля Георгіївна

Номер службового телефону керівника: (05136) 2-11-25

32. Відомості про Керівника:

Місце проживання: [REDACTED]

Місце реєстрації: [REDACTED]

Номер мобільного телефону: [REDACTED]

Номер службового телефону: (05136) 2-12-71

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий: [REDACTED]

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

Начальник управління молоді, спорту  
та культури

Южноукраїнської міської ради  
Захарко Неля Георгіївна



(підпис)

"19" серпня 2016 року

Керівник

Клименко Зореслава Павлівна

(підпис)

"19" серпня 2016 року