

КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу культури

м. Новомосковськ

«21» вересня 2021р.

Управління культури, спорту та туризму виконавчого комітету Новомосковської міської ради, (далі по тексту - управління культури та туризму) в особі начальника *Ялової Ірини Вікторівни*, що діє на підставі Положення, (далі – Замовник), з однієї сторони,

та *Драненко Ганна Іванівна* (паспорт серія АН № 325615, виданий Новомосковським МВ УМВС України в Дніпропетровській області 10 жовтня 1998 року, ідентифікаційний номер 2489106466, іменована далі - Директор, з іншої сторони, разом Сторони уклали цей контракт про таке:

Драненко Ганна Іванівна призначається на посаду директора Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом директор зобов'язується безпосередньо і через управління культури, спорту та туризму здійснювати поточне управління (керівництво) Новомосковською міською централізованою бібліотечною системою, забезпечувати її діяльність, а культури, спорту та туризму зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці директора.

2. Відповідно до чинного законодавства України та на підставі цього контракту виникають трудові відносини між Директором Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи та Управлінням культури, спорту та туризму виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи директоріві встановлюється ненормований робочий день (залучення до роботи понад нормальну тривалість робочого часу).

3. Директор, який уклав цей контракт, є повноважним представником Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу культури, передбачених актами законодавства, статутом Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

4. Директор діє на засадах єдиноначальності.

5. Директор є підзвітним начальнику управління культури, спорту та туризму у межах, встановлених законодавством, статутом Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор здійснює керівництво Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань начальника управління культури, передбачених законодавством, статутом та цим контрактом.

2.2. Директор зобов'язується:

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання програм розвитку Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи у сфері культури;
- дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам структурних підрозділів закладу культури;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
- забезпечувати складання в установленому порядку річного плану закладу на рік, що передуює плановому у встановлені чинним законодавством строки, та подавати його на затвердження начальнику управління культури;
- забезпечувати складання в установленому порядку прогнозу доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження (погодження) начальнику управління 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 начальником управління культури, спорту та туризму в межах своєї компетенції;
- у разі припинення трудових відносин з управлінням культури, спорту та туризму передати справи новопризначеному Директору або особі, яка виконує обов'язки Директора на підставі акта приймання-передачі.
- дотримуватись основних напрямків розвитку галузі культури та туризму у м. Новомосковську на 2021 – 2026р.р., а саме:
 - забезпечувати на території м. Новомосковська реалізацію державної політики у сфері культури і мистецтв, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, народних художніх промислів, створення державної мовної політики, міжнаціональних відносин;
 - створювати умови для розвитку самодіяльного музичного, декоративно-ужиткового мистецтва, культурного дозвілля населення;
 - створювати програми розвитку закладу;
 - забезпечити розвиток та збереження всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного мешканця міста;
 - сприяти соціальному захисту у сфері культури найбільш вразливих верств населення: малозабезпечених сімей, сімей учасників АТО та сімей-переселенців;
 - здійснювати оперативне управління і контроль діяльності закладу культури, організація матеріально-технічного забезпечення;
 - надавати рівні можливості представникам різних соціальних груп, національних меншин, територіальних громад у реалізації прав на свободу творчої діяльності, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів;
 - підвищувати рівень надання послуг у сфері культури до сучасних вимог європейського зразку.

2.3. Начальник управління культури, спорту та туризму:

- інформує про галузеву 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;
- організовує та здійснює контроль за діяльністю закладу культури;
- організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Директора, передбачених діючим законодавством, Положенням по управлінню культури, спорту та туризму, посадовою інструкцією, Статутом закладу культури та цим контрактом.

2.4. Директор наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також посадовою інструкцією та статутом Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи та цим контрактом.

2.5. Директор має право:

- без доручення діяти від імені Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи, представляти її 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.

2.5.1. Під час укладання трудових договорів з працівниками Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Директор керується законами, іншими нормативно – правовими актами, статутом, 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 до управління культури, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Директора.

2.6. Особливості порядку здійснення контролю начальником управління культури, спорту та туризму за діяльністю директора закладу культури:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Директора умов цього контракту;
- вимагати від Директора дострокового звіту про його діяльність, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Новомосковською міською централізованою бібліотечною системою та розпорядження її майном;
- здійснювати контроль за виконанням наказів та розпоряджень начальника управління культури директором Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи ;
- проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Директора щодо окремих напрямів діяльності закладу культури;
- звільнити Директора у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Директора, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;

- приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації закладу культури.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАЦІ КЕРІВНИКА

3.1. Критеріями оцінки праці директора є:

- кількісні та якісні показники виконання затверджених начальником управління культури, спорту та туризму програми розвитку Новомосковської міської централізованої бібліотечної системи та програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- дотримання визначених нормативно-правовими актів фінансових та бюджетних правових норм;
- здійснення контролю за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- здійснення оперативного управління та контролю діяльності закладу культури, організація матеріально-технічного забезпечення.

3.2. Основними критеріями оцінки праці керівника є оцінка результатів роботи закладу культури; своєчасність виконання обов'язків і завдань керівника; продуктивність праці; професійна компетентність, організаторські здібності, трудові якості, висока культура керівництва закладом культури.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

4.2. Директорові додатково встановлюється у межах наявних коштів на оплату праці:

- надбавка за особливі умови праці у розмірі 50% відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу. Граничний розмір зазначених надбавок для Директора встановлюється відповідно до законодавства;

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

4.3. Директорові виплачується:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням начальника управління культури, спорту та туризму у межах наявних коштів на оплату праці;
- матеріальна допомога на оздоровлення, у розмірі до посадового окладу на рік, відповідно до законодавства за рішенням начальника управління культури у межах наявних коштів на оплату праці;
- щомісячна премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у розмірі до 50%. Преміювання Директора здійснюється за рішенням начальника управління культури, спорту та туризму у межах фонду оплати праці;
- одноразова премія до святкових дат за рішенням начальника управління культури, спорту та туризму у межах фонду оплати праці;
- доплати за вислугу років у розмірі 30%.

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

4.4. Директорові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів та 7 календарних днів за ненормований робочий день відповідно до законодавства. Директор визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із начальником управління культури, спорту та туризму.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ДІЯ КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ.

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

5.2. Директор несе матеріальну відповідальність 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.

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

5.4. Заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту та особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін:

5.4.1. Цей контракт припиняється:

- закінчення терміну дії контракту;
- за згодою сторін;
- за ініціативи начальника управління культури та туризму до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених Кодексу законів про працю України.

5.4.2. Контракт може бути розірваний з ініціативи начальника управління культури, спорту та туризму:

- у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- у разі грубого порушення Директором 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 Директором трудового, цивільного, адміністративного та бюджетного законодавства;
- невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
- з інших підстав.

5.5. 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

6.1. Цей контракт діє з 21 вересня 2021р. по 20 вересня 2026 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. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про управління культури, спорту та туризму:

Повна назва: Управління культури та туризму виконавчого комітету Новомосковської міської ради

Адреса: 51200, Дніпропетровська обл., м. Новомосковськ, вул. Гетьманська, 14

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: начальник Управління культури, спорту та туризму виконавчого комітету Новомосковської міської ради Ялова Ірина Вікторівна

Номер службового телефону керівника (05693) 38 01 08

7.2. Відомості про Директора:

Місце проживання та реєстрації: 51200, Дніпропетровська обл., м. Новомосковськ, вул. Калнишевського, 11/44.

Номер домашнього телефону _____

Номер службового телефону _____

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий паспорт: паспорт серія АН № 325615, виданий Новомосковським МВ УМВС України в Дніпропетровській області 10 жовтня 1998 року, ідентифікаційний номер 2489106466

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

7.4. Додатками до цього контракту є програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії.

**Начальник Управління культури,
спорту та туризму**

**Директор Новомосковської міської
централізованої бібліотечної системи**

Ірина ЯЛОВА



21 вересня 2021р.

М. П.

Ганна ДРАНЕНКО

21 вересня 2021р.