

ЗВЯГЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

тридцять друга сесія восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про

Порядок призначення керівників

юридичних осіб (закладів/установ),

підпорядкованих управлінню культури

і туризму Звягельської міської ради

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами 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», «Про музеї
та музейну справу», «Про бібліотеки та бібліотечну справу»,
«Про позашкільну освіту», «Про освіту», «Про туризм» та інших нормативно-правових актів у сфері культури і туризму, з метою запровадження конкурсного відбору та контрактної форми трудового договору з керівниками юридичних осіб (закладів/установ), підпорядкованих управлінню культури
і туризму, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ), підпорядкованих управлінню культури і туризму Звягельської міської ради згідно додатку 1.

2. Затвердити типову форму контракту  з керівником закладу культури/туризму, що перебуває в комунальній власності Звягельської міської ради згідно додатку 2.

3. Уповноважити управління культури і туризму Звягельської міської ради приймати рішення про проведення конкурсу на призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури
і туризму міської ради та формувати й затверджувати конкурсну комісію відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту, та заступника міського голови Борис Н.П.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток 1

до рішення міської ради

від №

Положення

про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ), підпорядкованих управлінню культури і туризму Звягельської міської ради

І. Загальні положення

1. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексів законів про працю в Україні, Цивільного та Господарського кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
«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», «Про музеї та музейну справу»,
«Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про позашкільну освіту»,
«Про освіту», «Про туризм», інших нормативно-правових актів у сфері культури і туризму, та визначає процедуру призначення за результатами конкурсу керівників закладів культури і туризму, що перебувають
у комунальній власності Звягельської міської ради, управління якими здійснює управління культури і туризму Звягельської міської ради (Звягельський Палац культури імені Лесі Українки, Звягельська бібліотека, Звягельський музей родини Косачів-Драгоманових, Звягельський краєзнавчий музей, Звягельський туристичний центр, Звягельська Школа мистецтв).

2.  Призначення керівника юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої управлінню культури і туризму Звягельської міської ради (далі – Орган управління) здійснюється Органом управління (управління культури і туризму Звягельської міської ради) за результатами конкурсу
на посаду керівника закладу культури/туризму шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) терміном на два роки за результатами конкурсу. Після закінчення терміну дії такого строкового трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання, сторони мають право продовжити термін дії відповідного строкового трудового договору (контракту) ще на три роки без проведення конкурсу. Після закінчення терміну, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений термін.

3. Підставою для проведення конкурсу є наказ Органу управління (управління культури і туризму Звягельської міської ради) про проведення конкурсу.

ІІ. Порядок конкурсного добору керівників юридичних осіб (закладів/установ), підпорядкованих управлінню культури і туризму Звягельської міської ради

2.1. Кандидатів на посаду керівника юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої управлінню культури і туризму Звягельської міської ради визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

2.2. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Орган управління (управління культури
і туризму Звягельської міської ради).

2.3. Конкурсний добір складається з таких етапів:

- формування складу конкурсної комісії;

- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

- затвердження конкурсною комісією потенційних кандидатів згідно поданих документів.

2.4. Оголошення про конкурс на посаду керівника юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої Органу управління (управлінню культури і туризму Звягельської міської ради) має містити інформацію про дату початку приймання документів, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів тощо.

2.5. Орган управління оголошує конкурс не пізніше як за два місяці
до завершення строку повноважень керівника закладу культури/туризму відповідно до строкового трудового договору (контракту) або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень. Вперше конкурс проводиться у строки, визначені чинним законодавством України.

2.6. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному сайті Звягельської міської ради. Інформація про оголошення конкурсу може бути також розміщена на інших інформаційних ресурсах, веб-сайтах професійного спрямування та соцмережах, а також може поширюватися в будь-який інший спосіб.

2.7. В оголошенні зазначаються:

- найменування та місцезнаходження закладу культури і туризму;

- назва посади, на яку оголошується конкурс;

- кваліфікаційні вимоги до кандидатів;

- адреса, за якою подаються документи на конкурс, а також електронна адреса Органу управління;

- дата початку та кінцевий строк приймання документів;

- перелік документів, що подаються кандидатами, та вимоги щодо їх оформлення;

- дата початку формування конкурсної комісії;

- дата і місце проведення конкурсу;

- контактні телефони та адреси електронної пошти Органу управління для отримання довідок з питань проведення конкурсу.

IІI. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

3.1. Конкурсна комісія – колегіальний орган, який проводить конкурсний відбір та визначає переможця конкурсу. Орган управління повинен сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше
30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури/туризму.Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими, об’єктивними, незалежними та діяти на засадах відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджується наказом начальника Органу управління (управління культури
і туризму Звягельської міської ради).

3.2. Конкурсна комісія.

До складу комісії входять: профільний заступник міського голови,
3 представники від Органу управління, 3представники від депутатського корпусу міської ради, 3 представники від громадських організацій у сфері культури і туризму відповідного функціонального спрямування,
що зареєстрованізгідно чинного законодавства України, 3 представники
від трудових колективів юридичних осіб (закладів/установ), підпорядкованих Органу управління (управління культури і туризму Звягельської міської ради), які не є членами трудового колективу закладу культури/туризму, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними.

Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

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

3.4. 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 правопорушення, пов’язаного з корупцією;

- є близькою особою або членом сім’ї учасника конкурсу чи керівників Органу управління;

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

3.5. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії.

3.6. Очолює і організовує роботу конкурсної комісії голова конкурсної комісії. Голова та секретар конкурсної комісії обираються членами конкурсної комісії з їх числа.

3.7. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

3.8. Начальник Органу управління призначає відповідальну особу за прийом документів для участі в конкурсі, яка бере участь у роботі конкурсної комісії без права голосу. Відповідальна особа за прийом документів приймає документи від кандидатів та реєструє їх, веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії.

IV. Подання документів для участі в конкурсі

4.1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої управлінню культури і туризму Звягельської міської ради. 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «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), досвід у сфері культури і туризму, 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;

- копію документів, що підтверджують стаж роботи у галузі культури/туризму не менше трьох років на день їх подання (у випадку конкурсного відбору на посаду керівника Школи мистецтв –
стаж педагогічної роботи не менше трьох років на день їх подання);

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адресу або подаються особисто Органу управління впродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються
в управлінні культури і туризму міської ради.

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 Орган управління оприлюднює подані кандидатами документи на офіційному сайті Звягельської міської ради відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «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 Органу управління, які передаються конкурсній комісії.

4.5. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних».

V. Вимоги до керівника

5.1. Керівником закладу юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої Органу управління (управлінню культури і туризму Звягельської міської ради) може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури і туризму не менше трьох років(у випадку конкурсного відбору на посаду керівника Школи мистецтв – стаж педагогічної роботи не менше трьох років на день їх подання), володіє державною мовою, має організаторські здібності, ,здатназа своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки, пройшла конкурсний відбірта визнана переможцем конкурсу на посаду керівника закладу комунальної власності відповідно до цього Положення.

5.2. Не може бути призначена на посаду керівника юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої управлінню культури і туризму Звягельської міської ради 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;

*-* підпадає під обмеження антикорупційного законодавства.

VІ. Конкурсний відбір кандидатів на посаду керівника юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої управлінню культури і туризму Звягельської міської ради та призначення керівника

6.1. Конкурсний відбір проводиться публічно.

6.2. Орган управління забезпечує фото фіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному сайті Звягельської міської ради. 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 проєкти програм розвитку закладу культури/туризму на п’ять років.

6.3. Орган управління не пізніш як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

6.4. За клопотанням члена конкурсної комісії Орган управління забезпечує його участь у засіданнях конкурсної комісії в режимі відео конференції. Відповідне клопотання подається не пізніш як за три дні до початку засідання конкурсної комісії.

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

6.6. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури/туризму, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в автобіографії.

6.7. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури і туризму у разі невідповідності вимогам, зазначеним у цьому Положенні, за рішенням конкурсної комісії.

6.8. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється
за результатами:

- перевірки знання профільного законодавства у сфері культури і туризму (законів України «Про культуру», «Про туризм», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері культури і туризму) у формі тестування;

- перевірки професійних компетентностей шляхом вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу культури/туризму, на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього та творчого процесів в закладі тощо, а також надання відповідей на запитання членів комісії в межах змісту конкурсного випробування.

6.9. Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводиться в один день.

6.10. Тестування містить 30 тестових завдань на знання профільного законодавства, які формуються управлінням культури і туризму міської ради.

Варіанти тестування та відповіді на тестові завдання затверджуються начальником управління культури і туризму міської ради (або особою,
яка виконує його обов’язки). Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильне. Тестування проходить письмово,
не довше 60 хвилин, у присутності членів комісії не менше
2/3 від її затвердженого складу. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу, відведеного на складання тестування проводиться оцінювання за такими критеріями: - 1 бал за правильну відповідь; 0 балів
за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30 балів.

Результати тестування фіксуються у відомості.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів,
не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу, про що зазначається у протоколі.

Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення ситуаційного завдання.

6.11. Ситуаційне завдання вирішується письмово, державною мовою,
не довше 30 хвилин та презентується членам комісії.

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою управління культури і туризму міської ради.

Перед вирішенням ситуаційного завдання обов’язково вказується прізвище, ім’я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші
з відповідями кандидата.

6.12. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується п’ятибальна система:

- п’ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання
та успішно справилися із ситуаційним завданням;

- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання,
в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;

- два бали виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

6.13. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість та фіксується
у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

6.14. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в управлінні культури
і туризму міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.15. У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу культури/туризму, надають відповіді
на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

6.16. Після презентації перспективного плану розвитку закладу культури/туризму та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

6.17. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. На засіданні лічильної комісії, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

6.18. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким,
що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу
на офіційному веб-сайті Звягельської міської ради, соцмережах управління культури і туризму міської ради та закладу культури/туризму.

6.19. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів таємного голосування конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу культури/туризму та рішення щодо порушення клопотання перед начальником управління культури і туризму (або особою, яка виконує обов’язки начальника управління культури і туризмуміської ради) щодо призначення на посаду керівника закладу культури/туризму шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол засідання з рішенням конкурсної комісії оформлюється секретарем конкурсної комісії, надається і доводиться до відома керівника Органу управління (управління культури і туризму міської ради) головою конкурсної комісії у формі подання.

6.20. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

6.21. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії, Орган управління (управління культури і туризму міської ради) видає наказ про призначення на посаду керівника юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої Органу управління (управлінню культури і туризму Звягельської міської ради) та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) у письмовій формі, який підписується керівником Органу управління (управління культури і туризму міської ради) відповідно до повноважень.

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

- післядипломна освіта у галузі управління;

- ступінь MBA (Masterof Business Administration), MPA (Masterof Public Administration), MLA (Masterof Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;

- науковий ступінь;

- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проєктах у сфері культури/туризму;

- володіння іноземними мовами;

- досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проєктів;

- схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;

- бездоганна ділова репутація.

6.23. Строковий трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на два роки – для юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої управлінню культури і туризму Звягельської міської ради. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору (контракту) ще на три роки без проведення конкурсу.

Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені
на невизначений строк.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 2

до рішення міської ради

від №

Типова форма контракту

з керівником юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої управлінню культури і туризму Звягельської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| м. Звягель |   |       «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року |

Управління культури і туризму Звягельської міської ради, іменований далі – Орган управління, в особі начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

що діє на підставі Положення з однієї сторони, та громадянин (-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові)

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

(повна назва посади та закладу культури)

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов’язується здійснювати керівництво закладом, забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна, що перебуває у комунальній власності, а Орган управління зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення
і організації праці Керівника.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління цього закладу.

1.3. Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний Органу управління у межах, встановлених чинним законодавством України та цим Контрактом.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом культури/туризму, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом культури завдань, передбачених чинним законодавством України, установчими документами, рішеннями Звягельської міської ради, її виконавчого комітету, Уповноваженого органу управління та цим Контрактом.

2.2. Керівник зобов’язується:

1) організовувати роботу юридичної особи (закладу/установи), підпорядкованої Органу управління відповідно до цього Контракту, установчих документів закладу культури/туризму та чинного законодавства України;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно
із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) забезпечувати складання та подання звітності чи інформації щодо результатів діяльності закладу культури та/або виконання керівником умов даного контракту на запит Органу управління, міського голови;

4) на вимогу Органу управління достроково надати звіт про свою діяльність з управління закладом культури/туризму та/або розпорядження закріпленим за закладом майном, та/або виконання умов цього контракту;

5) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом культури/туризму покладених на нього завдань;

6) забезпечувати дотримання у закладі/установі правил техніки безпеки, вимог чинного законодавства України про працю та охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати виконання Програми розвитку закладу/установи на один
і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, є невід’ємною частиною даного контракту;

8) забезпечувати ефективну і стабільну роботу закладу/установи
та зміцнення його фінансового стану;

9) подавати на затвердження Уповноваженому органу управління штатний розпис закладу/установи;

10) погоджувати з Органом управління свої відпустки, відрядження, а також невідкладно інформувати Уповноважений орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

11) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

12) затверджувати посадові інструкції працівників та Правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.3. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу/установи, представляти його інтереси
у підприємствах, установах та організаціях будь-якої форми власності;

2) укладати від імені закладу/установи правочини з урахуванням обмежень та умов, визначених чинним законодавством України, цим контрактом;

3) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України;

4) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов’язкові для всіх працівників закладу/установи

5) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України згідно із затвердженим штатним розписом;

6) вирішувати інші питання, що належать до його компетенції, згідно
із чинним законодавством України, актами Уповноваженого органу управління, установчими документами і цим контрактом.

2.5. Уповноважений орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

2.6. Уповноважений орган управління:

1) погоджує Керівнику відпустку, відрядження; готує подання з правовим обґрунтуванням на встановлення Керівнику надбавок, доплат, премій, будь-яких видів матеріальних допомог.

2) затверджує штатний розпис закладу/установи;

3) у разі відсутності Керівника погоджує питання щодо покладення виконання обов’язків Керівника на іншу особу.

4) здійснює контроль за господарською, соціально-побутовою та іншою діяльністю закладу/установи;

5) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом/установою майна;

6) здійснює інші права та обов’язки, що передбачені установчими документами закладу/установи відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Керівник подає Органу управління звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Робочий час Керівника встановлюється внутрішнім трудовим розпорядком закладу/установи.

3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюється відповідно до умов Колективного договору у відповідності
до чинного законодавства України.

3.3. Керівнику надається щорічна основна відпустка відповідно
до чинного законодавства України та колективного договору закладу/установи. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо)
за погодженням з Органом управління.

IV. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА

МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

4.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством України

4.2. За виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок бюджету Звягельської міської територіальної громади, яка складається з:

4.2.1 посадового окладу в розмірі, передбаченому чинними нормативними актами і фактично відпрацьованого часу;

4.2.2 надбавки за почесне звання у розмірі та порядку встановленому чинним законодавством України;

4.2.3 доплати за вислугу років залежно від стажу роботи.

4.3. Керівникові може виплачуватися:

4.3.1 премія за належне виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, у розмірі та порядку встановленому чинним законодавством України;

4.3.2 матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік,
у розмірі посадового окладу;

4.3.3 матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань
у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі
до одного посадового окладу на рік.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання, неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно чинногозаконодавства України та цим Контрактом.

5.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ
 ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом укладання додаткових угод.

6.2. Дія цього Контракту припиняється:

6.2.1 після закінчення терміну дії Контракту;

6.2.2 за згодою сторін;

6.2.3 до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених підпунктами 6.3. і 6.4. цього Контракту;

6.2.4 з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим Контрактом.

6.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний
з ініціативи Органу управління до закінчення терміну його дії:

6.3.1 у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

6.3.2 систематичного порушеннявимог чинного законодавства України
з питань охорони праці;

6.3.3 одноразового грубого порушення Керівником вимог чинного законодавства України чи обов’язків, передбачених цим контрактом та/або установчими документами закладу/установи, внаслідок чого закладу/установі завдано значні негативні наслідки (завдано збитки, сплачено штрафи тощо);

6.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт
до закінчення терміну його дії:

6.4.1 у випадку систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за Контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують
чи порушують компетенцію та права Керівника;

6.4.2 у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин.

6.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених
у Контракті, але не передбачених чинним законодавством України,
про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт
8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.7. Умови цього Контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

6.8. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної
із Сторін, які мають однакову юридичну силу, і набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

 6.9. Програма розвитку закладу/установи на п’ять років, що розглядалася на засіданні конкурсної комісії, є невід’ємною частиною даного контракту.

VII. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про організацію, заклад/установу

Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.2. Відомості про Орган управління

Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління

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

Службовий телефон керівника Органу управління: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

8.3. Відомості про Керівника

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

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

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

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

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

8.4. Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються
у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Керівник органу управління                         Керівник закладу/установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(Посада, прізвище, ім'я)                             (Прізвище, ім’я)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| *(підпис)*                                *(підпис)*М. П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

  |

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО