**К О Н Т Р А К Т**

**з директором комунального закладу «Орлянський сільський будинок культури» Василівської районної ради Запорізької області, що є об’єктом спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району Запорізької області**

м. Василівка 28 березня 2019 року

Василівська районна рада як орган управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району Запорізької області, іменована далі Орган управління, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, враховуючи рішення Василівської районної ради від 27.03.2019 № 40 «Про призначення Титаренко О.С. директором комунального закладу «Орлянський сільський будинок культури» Василівської районної ради Запорізької області» , з одного боку, та Титаренко Ольгою Сергіївною, іменована далі – Керівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Титаренко Ольга Сергіївна призначається на посаду директора комунального закладу «Орлянський сільський будинок культури» Василівської районної ради Запорізької області (далі – Заклад) строком на 5 (п’ять) років:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Керівник зобов’язується здійснювати керівництво Закладом, забезпечувати його високоефективну діяльність, раціональне використання і збереження майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району Запорізької області, а Орган управління зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником Закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків Закладу, передбачених чинним законодавством та статутом Закладу.

1.3. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.4. Керівник безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Органу управління у межах, встановлених чинним законодавством України, статутом Закладу та цим контрактом та посадової інструкції.

1.5. У період відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності (за наявності листка непрацездатності) Керівника або його відсутності з інших поважних причин обов’язки Керівника виконує уповноважена особа відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.6. Керівник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Василівської районної ради, розпорядженнями голови Василівської районної ради, наказами Відділу, статутом та наказами Закладу.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, передбачену чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, забезпечує досягнення мети та завдань діяльності Закладу відповідно до статуту.

Керівник несе персональну відповідальність за стан і діяльність Закладу.

2.2. Керівник Закладу зобов’язується:

2.2.1. Організовувати роботу Закладу відповідно до мети та завдань Закладу, визначених його статутом.

2.2.2. Дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії.

2.2.3. Здійснювати керівництво колективом, забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом, створити та забезпечити підтримання атмосфери доброзичливості в колективі та запобігати виникненню конфліктних ситуацій між працівниками та адміністрацією Закладу.

2.2.4. Забезпечити ефективне використання і збереження закріпленого за Закладом майна з метою належного виконання Закладом покладених на нього завдань.

2.2.5. Вживати заходів щодо ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за Закладом на праві оперативного управління основних засобів.

2.2.6. Забезпечити дотримання в Закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, норм техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, створення належних умов праці.

2.2.7. У межах наданої йому повноважень забезпечити раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Закладу.

2.2.8. У межах наданої йому повноважень вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати та недопущення утворення заборгованості з неї.

2.2.9. У межах наданої йому повноважень забезпечити своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

2.2.10. Забезпечити якісне та ефективне виконання покладених на Заклад завдань відповідно до статуту Закладу та/або виконання обов’язків, передбачених цим контрактом.

2.2.11. Письмово погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності та відрядження в межах України.

2.2.12. Забезпечити проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог.

2.2.13. Вживати заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.2.14. Забезпечити своєчасне виконання доручень, рішень Органу управління в межах його компетенції.

2.2.15.У межах наданої йому повноважень забезпечити виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.2.16. У межах наданої йому повноважень забезпечити дотримання Закладом договірних зобов’язань, доцільність витрат та економію фінансових коштів, матеріалів та інших матеріальних цінностей.

2.2.17. У межах наданої йому повноважень не допускати необґрунтованої дебіторської та кредиторської заборгованості, нецільового використання бюджетних коштів, інших порушень фінансової дисципліни.

2.2.18. У межах наданої йому повноважень організує бухгалтерський облік та забезпечити фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого законодавством України терміну, але не менш ніж 3 роки.

2.2.19. Невідкладно інформувати Орган управління про участь Закладу в будь-яких судових процесах.

2.3. Орган управління:

2.3.1. Надає інформацію на запит Керівника у межах своєї компетенції.

2.3.2. Звільняє Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою Керівника у випадках, передбачених законодавством, а також у разі порушення Керівником вимог чинного законодавства України, статуту Закладу та умов цього контракту.

2.3.3. Здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, передбачених цим контрактом та статутом Закладу, за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом на праві оперативного управління майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району.

2.4. Керівник Закладу має право:

2.4.1. Планувати, організовувати і здійснювати статутну діяльність Закладу, визначати основні напрями розвитку відповідно до завдань і цілей Закладу.

2.4.2. Діяти від імені Закладу без доручення, представляти його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, в судових інстанціях, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.4.3. Вирішувати питання діяльності Закладу, за винятком тих, що віднесені до компетенції Органу управління та Департаменту, трудового колективу.

2.4.4. Укладати від імені Закладу господарські та інші правочини в межах чинного законодавства.

2.4.5. У межах наданої йому повноважень розпоряджатися коштами Закладу в межах обсягів та в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.4.6. Встановлювати правила внутрішнього розпорядку, затверджувати графік роботи працівників.

2.4.7. За погодженням з Органом управління визначати організаційну структуру Закладу та граничну чисельність працівників. Розробляти штатний розпис, кошторис.

2.4.8. Призначати на посади та звільняти з посад працівників Закладу, розробляти і затверджувати посадові інструкції.

2.4.9. Застосовувати заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників відповідно до чинного законодавства України, встановлювати працівникам Закладу розміри премій, винагород, надбавок і доплат згідно з чинним законодавством України.

2.4.10. У межах своєї компетенції видавати накази, інші розпорядчі документи, вказівки, обов’язкові для всіх працівників Закладу.

2.4.11. Вирішувати інші питання діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства України та статуту Закладу.

2.5. На вимогу Органу управління Керівник Закладу забезпечує надання дострокового звіту про його дії.

2.6. Орган управління делегує Керівнику право надавати в оренду майно за поданням відділу, що закріплене за Закладом та знаходиться на праві оперативного управління та на балансі відділу, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і у порядку, визначеному Органом управління.

2.7. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на діяльність Закладу законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом Закладу та цим контрактом.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО 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, визначеного відповідно до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

Внесення змін, щодо розміру посадового окладу керівника, проводиться регулярно, відповідно до змін умов оплати праці працівників регламентованих розпорядчими документами Кабінету Міністрів України та Міністерства культури України.

3.1.2. Надбавка за вислугу років у розмірі 10% від посадового окладу.

3.2. Крім того керівнику надається:

3.2.1. Премія в розмірі до 100% від посадового окладу керівника, встановлена в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.2.2. Матеріальна допомога для вирішення побутових питань у розмірі до 100% посадового окладу.

3.2.3. Щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткова відпустка за ненормований день тривалістю до 7 календарних днів. Оплата відпустки проводиться у порядку встановленим Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Керівник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділ її на частини тощо) за погодженням з Органом управління.

3.3. Виплата премії, надбавки, матеріальної допомоги та грошової винагороди відбувається за погодженням з Органом управління відповідно до рішення Василівської районної ради від 23.12.2016 №30 «Про умови оплати праці керівників комунальних закладів та установ району».

3.4. У разі погіршення якості роботи, невиконання або неналежного виконання умов контракту, порушення трудової дисципліни надбавки, премії зменшуються або скасовуються відповідним рішенням Органу управління.

3.5. За Керівником зберігаються всі види соціального страхування та інші соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та/або цим контрактом.

4.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. Керівник несе відповідальність за:

4.3.1. У межах наданої йому повноважень наявність заборгованості з платежів до бюджетів всіх рівнів, боргів з виплати заробітної плати працівникам Закладу та за прострочену дебіторську заборгованість (за умови отримання бюджетного фінансування відповідних видатків).

4.3.2. У межах наданої йому повноважень відповідність законодавству проведення процедури закупівлі товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти та досягнення оптимального і раціонального їх використання.

4.3.3. Неналежну організацію бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності; недотримання фінансової дисципліни згідноз чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України.

4.3.4. У межах наданої йому повноважень збереження будівель та іншого майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району, закріпленого за Закладом на праві оперативного управління, в стані, що відповідає всім необхідним нормам, правилам та цільовому використанню.

4.3.5. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці в Закладі.

4.3.6. Невиконання статутних завдань Закладу та умов цього контракту.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1. Внесення змін і доповнень до контракту в період його дії здійснюється шляхом укладення відповідної додаткової угоди.

5.2. Цей контракт припиняється:

5.2.1. Після закінчення строку дії контракту.

5.2.2. За угодою сторін.

5.2.3. До закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3 і 5.4 цього контракту.

5.2.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління в односторонньому порядку до закінчення строку дії контракту у разі настання будь-якої із зазначених обставин:

5.3.1. У разі невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом.

5.3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства України чи обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали негативні наслідки (зазнано збитків, виплачено штрафи, застосовано фінансові санкції тощо).

5.3.3. У разі невиконання Закладом зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам в межах коштів, виділених на утримання Закладу.

5.3.4. У разі порушення трудового законодавства України.

5.3.5. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства України з питань охорони праці та інших органів, які мають право на здійснення перевірок.

5.3.6. У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

5.3.7. У разі ухилення від виконання рішень, доручень Органу управління.

5.3.8. В інших випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

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

5.4.1. У разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин, передбачених Кодексом законів про працю України.

5.4.2. У разі порушення Органом управління чинного законодавства України про працю.

5.5. 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, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

5.6. Керівник може бути відсторонений від роботи у випадках, передбачених чинним законодавством України, а також з метою припинення з його боку дій, які потягли за собою або можуть потягти заподіяння шкоди інтересам Закладу, працівників чи територіальної громади, а також у випадках проведення перевірки діяльності Керівника за рішенням Органу управління.

**6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє з 28.03.2019 по 27.03.2024 року включно.

6.2. Сторони вживають заходів з дотримання конфіденційності умов контракту. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

6.3. На Керівника розповсюджується режим робочого часу, встановлений чинним законодавством про працю України та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва**:** комунальний заклад «Орлянський сільський будинок культури» Василівської районної ради Запорізької області

Адреса : 71660, Запорізька обл., Василівський р-н, с. Орлянське, вул. Зелена, б. 113.

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва**:** Василівська районна рада Запорізької області;

Адреса : 71600, Запорізька обл., м. Василівка, бульвар Центральний, 4.

Посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка від імені Органу управління майном підписує контракт:

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

7.3. Відомості про Керівника:

Керівник: Титаренко О.С.

Домашня адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Від Органу управління майном:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | Керівник:  Директор  КЗ «Орлянський сільський будинок культури» ВРР ЗО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.ТИТАРЕНКО |