

## КОНТРАКТ

з керівником закладу культури відділу культури Миргородської міської ради — літературно-меморіальний музей Д.Гурамішвілі

місто Миргород

”16” грудня 2016 р.

Відділ культури Миргородської міської ради, в особі начальника відділу Педченко Лариси Миколаївни, що діє на підставі Положення (далі Роботодавець) та громадянки Діденко Тетяни Георгіївни (далі Керівник) з другого боку, уклали цей контракт про наступне:

Діденко Тетяна Георгіївна призначається на посаду директора літературно-меморіального музею **Д.Гурамішвілі**, як така, що перемогла у конкурсі на заміщення вакантної посади 14 грудня 2016р. відповідно до ст. 20 Закону України № 955-VIII від 28.01.2016 р. “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”.

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Керівник зобов'язується безпосередньо і через Роботодавця здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником установи та Роботодавцем.

Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків установи, передбачених актами законодавства, статутом установи, іншими нормативними документами.

Керівник діє на засадах єдиноначальності.

Керівник підзвітний Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки директора літературно-меморіального музею виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

При виконанні покладених на директора літературно - меморіального музею обов'язків керівник керується Конституцією України, Законами України, Законом України “Про культуру”, ”Про музеї та музейну справу”, підзвітними актами, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами управління культури обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури Миргородської міської ради, прийнятими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та Статутом літературно-меморіального музею.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову, науково-дослідну, культурно-освітню, експозиційну, фондову, видавничу та інші види діяльності, передбачені законодавством, Статутом літературно- меморіального музею та цим контрактом.

## 2.2. Обов'язки Керівника :

- дотримуватись положень чинного Законодавства України;
- дотримуватись виконання Програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії і є невід'ємними додатками № 1, 2 до даного Контракту;
- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, які визначаються посадовою інструкцією директора літературно-меморіального музею, що є невід'ємним додатком № 3 до даного Контракту;
- організовувати та здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності музею;
- впроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання, створювати умови для ефективної праці;
- надавати звітність відділу культури один раз на півріччя та згідно внутрішніх листів, наказів відділу культури;
- у разі припинення трудових відносин з відділом культури передавати справи новопризначеному Керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі;
- виконувати інші завдання та обов'язки в межах своєї посадової інструкції за окремими наказами відділу культури, виконувати вказівки безпосередньо начальника відділу культури в межах компетенції останнього.

## 2.3 Права Керівника :

- діяти від імені установи, представляти її в установах та організаціях;
- визначати функціональні обов'язки працівників;
- подавати пропозиції Роботодавцю щодо заходів заохочення або дисциплінарного стягнення працівників музею;
- у межах своєї компетенції видавати накази, письмові та усні вказівки, обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі закладу;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, статутом закладу і цим контрактом до компетенції Керівника.

## 2.4. Обов'язки Роботодавця:

- гарантувати додержання прав і законних інтересів закладу культури, захищати і відстоювати його інтереси в органах місцевого самоврядування;
- інформувати про галузеву культурологічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;
- надавати інформацію на запити Керівника;
- дотримуватись умов даного контракту;
- звільняти Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього контракту;
- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;
- організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

## 2.5. Права Роботодавця:

- заохочувати Керівника за сумлінну, ефективну працю;
- притягати Керівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
- затверджувати Положення та інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Керівника;
- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

- 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;
- проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна закладу культури та виконання керівником умов контракту;
- інші права передбачені чинним законодавством.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС**

- 3.1. Робочий час встановлюється внутрішнім трудовим розпорядком. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюється відповідно до умов Колективного договору у відповідності до чинного законодавства.
- 3.3. Директору літературно-меморіального музею надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.
4. Дата відпустки та її строки передбачені графіком відпусток на календарний рік. За погодженням з відділом культури Керівник може визначати час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділ на частини та ін.).
5. Робота у вихідний день за згодою сторін може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.
6. За бажанням Керівника закладу йому надається відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України «Про відпустки».

### **4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, директору музею виплачується посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці за фактично відпрацьований час.

- надбавка 10% за напруженість та інтенсивність праці, особливий характер роботи;
- надбавка за вислугу років відповідно до діючого законодавства.

За наказом Роботодавця у разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавка за напруженість та інтенсивність праці, особливий характер роботи може скасовуватися або зменшуватися.

4.2. За наказом Роботодавця у межах наявних коштів на оплату праці Керівникові може виплачуватися:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства;
- матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- премія за ініціативну творчу роботу та бездоганне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом.

### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

5.2 У випадку порушення трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору, інших локальних нормативних актів відділу культури Керівник несе дисциплінарну, матеріальну та іншу відповідальність у порядку, визначеному законодавством.

5.3 Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, 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.

5.4 Спори між сторонами (в тому числі про дострокове розірвання контракту) вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод в порядку та на підставах, передбачених законодавством. Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

6.2 Цей контракт припиняється (розривається) :

- після закінчення терміну дії контракту (п.2 ст.36 КЗпП України);
- за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи відділу культури до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;
- за ініціативою Працівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених ст. 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3 Контракт може бути розірваний з ініціативи відділу культури у разі:

- неодноразового звернення до відділу культури трудового колективу музею стосовно порушень директором своїх обов'язків;
- невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо); недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.

6.5 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.

6.6 У разі невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.7 У всіх випадках днем звільнення Керівника є останній день його роботи.

6.8 Не пізніше ніж за два місяці до завершення строку повноважень керівника комунального закладу культури або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень Відділ культури Миргородської міської ради оголошує конкурс на заміщення посади директора літературно-меморіального музею.

## **7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

1. Цей контракт діє з **16 грудня 2016 року по 16 грудня 2021 року.**

2. Цей контракт укладений українською мовою, на 5 сторінках у двох ідентичних примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

## 8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1 Відомості про установу:

Повна назва: Літературно-меморіальний музей Д.Гурамішвілі

Адреса: вул. Незалежності, 5

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ культури Миргородської міської ради

Адреса: вул. Сорочинська, 14а, м. Миргород, Полтавська обл., 37600

Посада, прізвище, ім'я, по батькові Роботодавця: начальник відділу культури Миргородської міської ради Педченко Лариса Миколаївна

Службовий телефон Роботодавця: 5-68-32; 5-20-69.

8.3. Відомості про Керівника: Діденко Тетяна Георгіївна

Домашня адреса вул.

Домашній	телефон	_____
Службовий	телефон	_____
Паспорт: серія	N	_____ виданий

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

## 8. ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Роботодавця  
Начальник відділу культури  
Миргородської міської ради  
\_\_\_\_\_ Л.М.Педченко \_\_\_\_\_

Керівник

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.