

КОНТРАКТ
з керівником закладу культури
спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст
Тернопільської області

м.Тернопіль

«21» липня 2021 року

Тернопільська обласна рада, в особі голови Тернопільської обласної ради Головка Михайла Йосифовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - власник), з однієї сторони, та громадянка Новіцька Надія Семенівна (далі - керівник), з іншої сторони, (разом – сторони), уклали цей контракт про те, що Новіцька Надія Семенівна призначається на посаду директора Тернопільської обласної бібліотеки для дітей (далі – заклад культури), що є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тернопільської області на підставі рішення конкурсної комісії на заміщення вакантної посади директора Тернопільської обласної бібліотеки для дітей (протокол засідання конкурсної комісії № 2 від 12 липня 2021 року) терміном на п'ять років.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу культури здійснювати поточне керівництво закладом культури, забезпечувати його діяльність, а власник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником та власником.

1.3. Керівник, з яким укладено цей контракт, є повноважним представником закладу культури під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених актами законодавства, статутом закладу культури, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиначальності.

1.5. Керівник є підзвітним і підконтрольним власнику у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. 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.

2.2. Керівник зобов'язується:

1) дотримуватись положень чинного законодавства України;

2) організовувати роботу закладу культури;

3) забезпечувати реалізацію державної політики в галузі культури;

4) забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства;

5) формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу культури та оприлюднювати таку інформацію;

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

7) дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

8) подавати в установленому порядку власнику кварталну, річну фінансову та іншу звітність закладу культури;

- 9) 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; відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
- 10) забезпечувати дотримання у закладі культури санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил;
- 11) забезпечувати раціональне та цільове використання бюджетних коштів, що передбачені на утримання закладу культури;
- 12) дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, опалювним і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- 13) спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівнях;
- 14) здійснювати улагодження форм і методів управління, умов колективного договору, змінення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- 15) виконувати вимоги власника в межах своїх компетенцій;
- 16) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;
- 17) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 18) надавати власнику на погодження план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу культури;
- 19) надавати власнику на затвердження фінансовий план;
- 20) погоджувати з головою Тернопільської обласної ради свої відпустки, закордонні відрядження та відраження в межах України, а також невідкладно інформувати про свою тимчасову втрату працездатності;
- 21) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти власника; укладати договори оренди, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тисяч гривень, договори підраду, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди власника;
- 23) відшколовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;
- 24) затверджувати наказами закладу положення про структуруні підрозділи закладу культури, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема;
- положення про преміювання працівників за підсумками роботи закладу культури;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти, дарунки;
- 25) затверджувати посадові інструкції працівників закладу культури;
- 26) невідкладно інформувати власника про участь у судових процесах з фінансових та майнових питань;
- 27) укладати договори оренди у відповідності до Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тернопільської області;
- 28) у разі припинення трудових відносин передавати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника, на підставі акта приймання-передачі.
- 2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених у пункті 2.2 цього контракту, керівник подає власнику письмове пояснення.
- 2.4. Власник зобов'язаний:
- 1) інформувати про галузеву науково-технічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;
- 2) надавати інформацію на запит керівника;
- 3) дотримуватись умов цього контракту.

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці працівників культури (наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 року № 745 «Про

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОВУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

привень, або вмотивовану відмову.
договори на суму, що перевищує 100 тисяч гривень, договори підлягають перевищує 1 млн.
(4) надає згоду на укладення договорів оренди, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні;
(3) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрадження в межах України;
(2) затверджує фінансовий план закладу культури;

розпис закладу культури;
(1) погоджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис (уповноважений орган):

2.8. Власник (уповноважений орган):
невиконання (неналежного виконання) його обов'язків.
з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності керівника для з'ясування питань виконання (неналежного виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом культури та розпорядження його майном;

(6) проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що належать до його компетенції, запитувати інформацію від керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури;

(5) вимагати від керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом культури та використання коштів і збереження закріпленого за закладом культури майна;

(4) організувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків керівника, передбачених чинним законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом;

(3) здійснювати контроль за ефективністю використання бюджетних коштів і ефективністю організувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю закладу культури;

(2) організувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю закладу культури; контракт;
(1) звільнити керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього контракту;

2.7. Власник має право:
і цим контрактом до компетенції керівника.
(7) вирішувати інші питання, віднесені законодавством, власником, статутом закладу культури та цим контрактом;

(6) розпоряджатися коштами закладу культури в межах обсягів та в порядку, визначеному статутом закладу культури;
(5) затверджувати плани роботи закладу культури;

виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;
(4) в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання усні та письмові доручення;

(3) давати усні та письмові доручення; укладення, колективним договором з урахуванням фінансових можливостей закладу культури; законодами, іншими нормативно – правовими актами, статутом закладу культури, галузевими законами, іншими нормативно – правовими актами, статутом закладу культури, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, керівник керується до чинного законодавства. Під час укладення трудових договорів з працівниками закладу обов'язки, застосовувати щодо них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства. Під час укладення трудових договорів з працівниками закладу

(2) укладати трудові договори з працівниками закладу культури, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати щодо них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства. Під час укладення трудових договорів з працівниками закладу

угоди;
(1) без довіреності діяти від імені закладу, в порядку самопредставництва представляти його інтереси в судах, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами; укладати договори та інші угоди;

2.6. Керівник має право:
нормативно-правовими актами, а також статутом закладу культури та цим контрактом.

2.5. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими

5.1. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюються шляхом підписання додаткових угод.
5.2. Дія цього контракту припиняється:

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

4.1. У випадку невиконання чи ненаалежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.
4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та власнику у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.
4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИПШЕННЯ СПОРІВ

Відповідальні особи зі штату закладу культури.
3.10. На час перебування керівника у відпустці його обов'язки виконує штатний заступник, а у разі відсутності штатного заступника виконання обов'язків керівника доручається відповідальній особі з штату закладу культури.
3.9. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів відповідно до законодавства та додаткова відпустка відповідно до колективного договору закладу культури. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із головою Тернопільської обласної ради.
3.8. У разі невиконання (ненаалежного 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.
3.7. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються у разі відсутності заборгованості із зарплатної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевого бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.
3.6. Керівникові може виплачуватися надбавка зменшується або скасовується: у разі недовримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначена розмірі 50% до посадового окладу у межах фонду оплати праці.
3.5. Керівникові до посадового окладу у межах фонду оплати праці.
3.4. Керівникові додатково встановлюється надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі підвищення зарплатної плати працівникам бібліотек».
3.3. Надбавка за особливі умови роботи до 50 відсотків в межах фонду оплати праці виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення зарплатної плати працівникам бібліотек».
3.2. Доплата за вислугу років виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».
3.1. Доплата за вислугу років виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 року за № 1285/11565) упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

- 1) у разі закінчення терміну його дії;
- 2) за згодою сторін;
- 3) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.
- 5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи власника до закінчення терміну дії контракту:
 - 1) у разі систематичного невиконання керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
 - 2) у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
 - 3) у разі одностороннього порушення керівником законодавства;
 - 4) у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понаснені збитки, виплачено штрафів тощо);
 - 5) у разі невиконання закладом культури зобов'язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також неотримання графіка погашення заборгованості із виплати заробітної плати з вини керівника;
 - 6) у разі неотримання керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства; фонду бюджету та штатного розпису закладу культури, іншої документації, планів, інформації тощо;
 - 8) у разі неподання квартильної та річної фінансової звітності закладу культури;
 - 9) у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
 - 10) у разі неподання або несвоєчасного подання власнику на затвердження фінансового плану;
 - 11) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;
 - 12) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;
 - 13) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;
 - 14) у разі неотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;
 - 15) на вимогу профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
 - 16) у разі надання в оренду майна, закріпленого за закладом, укладення договорів спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тисяч гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання письмової згоди власника;
 - 17) у разі укладення трудового договору (контракту) чи інших договорів всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції»;
 - 18) у разі укладення договору оренди всупереч вимогам чинного законодавства;
 - 19) у разі вчинення керівником аморального проступку, несумісного з продовженням роботи;
 - 20) у разі хвороби або інвалідності керівника, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.
- 5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:
 - 1) у разі систематичного невиконання власником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, які 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;
 - 2) у разі хвороби або інвалідності керівника, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. 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. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з 26 липня 2021 року по 27 липня 2026 року.
6.2. Сторони вживають заходів для утримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.
6.3. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, що врегульовані чинним законодавством, та на органи, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства.
6.4. Умови цього контракту можуть бути змінені шляхом укладення додаткової угоди.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:
Повне найменування: Тернопільська обласна бібліотека для дітей
Місцезнаходження: вул.Коперника, 17, м.Тернопіль, 46001.
Код ЄДРПО 02220071

7.2. Відомості про власника:
Повне найменування: Тернопільська обласна рада.
Місцезнаходження: 46021, Україна, м. Тернопіль, вул. М.Г.Гушевського, 8.
Прізвище, ім'я по батькові керівника: **Тоговко Михайло Іосифович**.

7.3. Відомості про керівника:
Прізвище, ім'я по батькові: **Новіцька Надія Семенівна**
Домашня адреса: вул.15 Квітня, 23, кв.86, м.Тернопіль, 46003.
Мобільний телефон: 0972631063
Паспорт серії МС 883194 виданий Тернопільським МВ УМВС України в Тернопільській області 14 червня 2002 року.
Ідентифікаційний код 2279003763

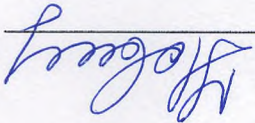
7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова Тернопільської обласної ради



М.І.ТОЛОВКО

Керівник


Н.С.НОВІЦЬКА

Пронумеровано та скріплено печаткою
на 6 (шести) аркушах
М.І.ГОЛОВКО



Handwritten signature in blue ink.

