

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 громадянин Шатарський Ярема Дмитрович (далі - керівник), з іншої сторони, (разом – сторони), уклали цей контракт про те, що Шатарський Ярема Дмитрович призначається на посаду директора Тернопільського обласного краєзнавчого музею (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 Тернопільського обласного краєзнавчого музею (протокол засідання конкурсної комісії № 2 від 14 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 квартальну, 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;
 - 10) забезпечувати дотримання у закладі культури санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил;
 - 11) забезпечувати раціональне, ефективне 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, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
 - 13) спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівнях;
 - 14) здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
 - 15) виконувати вимоги власника в межах своєї компетенції;
 - 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) подавати власнику на погодження план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу культури;
 - 19) подавати власнику на затвердження фінансовий план;
 - 20) погоджувати з головою Тернопільської обласної ради свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження 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;
 - 22) укладати договори оренди, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тисяч гривень, договори підряду, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди власника;
 - 23) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;
 - 24) затверджувати наказами закладу положення про структурні 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 передати 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.

2.5. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, а також статутом закладу культури та цим контрактом.

2.6. Керівник має право:

- 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) 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 укладання трудових договорів з працівниками закладу культури, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, керівник керується законами, іншими нормативно – правовими актами, статутом закладу культури, галузевою угодою, колективним договором з урахуванням фінансових можливостей закладу культури;
- 3) давати усні та письмові доручення;
- 4) в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури;
- 5) затверджувати плани роботи закладу культури;
- 6) розпоряджатися коштами закладу культури в межах обсягів та в порядку, визначеному законодавством;
- 7) вирішувати інші питання, віднесені законодавством, власником, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції керівника.

2.7. Власник має право:

- 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) організувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю закладу культури;
- 3) здійснювати контроль за ефективністю використання бюджетних коштів і ефективністю використання 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;
- 5) 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;
- 6) проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що належать до його компетенції, запитувати інформацію від керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури;
- 7) 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.

2.8. Власник (уповноважений орган):

- 1) погоджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу культури;
- 2) затверджує фінансовий план закладу культури;
- 3) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
- 4) надає згоду на укладення договорів оренди, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тисяч гривень, договори підряду, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 року за № 1285/11565).

3.2. Керівникові додатково встановлюється надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% до посадового окладу у межах фонду оплати праці.

3.3. У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначена надбавка зменшується або скасовується;

3.4. Надбавка за почесне звання, доплата за науковий ступінь встановлюються у розмірі та порядку встановленому чинним законодавством України;

3.5. Доплата за вислугу років встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».

3.6. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків виплачується в межах фонду оплати праці один раз на рік у розмірі посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»

3.6. Керівникові може виплачуватися:

- матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до законодавства за погодженням з головою Тернопільської обласної ради при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці;

- премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом. Преміювання керівника здійснюється за погодженням з головою Тернопільської обласної ради у межах фонду оплати праці.

3.7. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевого бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.8. У разі невиконання (неналежного 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.

3.9. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні 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.

3.10. 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 зі штату закладу культури.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного 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 заподіяну 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.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюються шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- 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 одноразового грубого порушення керівником законодавства;
 - 4) у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);
 - 5) у разі невиконання закладом культури зобов'язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також недотримання графіка погашення заборгованості із виплати заробітної плати з вини керівника;
 - 6) у разі недотримання керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
 - 7) у разі неподання у встановлений термін власнику кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу культури, іншої документації, планів, інформацій тощо;
 - 8) у разі неподання квартальної 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 недотримання 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 дотримання 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: **Тернопільський обласний краєзнавчий музей.**

Місцезнаходження: вулиця Героїв Євразмайдану, 3, м. Тернопіль

Код ЄРДРПО 02 20 00 36

7.2. Відомості про власника:

Повне найменування: **Тернопільська обласна рада**

Місцезнаходження: 46021, Україна, м. Тернопіль, вул. М.Грушевського, 8

Прізвище, ім'я по батькові керівника: **Головко Михайло Йосифович**

7.3. Відомості про керівника:

Прізвище, ім'я по батькові: **Шатарський Ярема Дмитрович**

Домашня адреса: вул. Карпенка, 36/9, м. Тернопіль.

Мобільний телефон: 0977347319

Паспорт серії МС 560886, виданий Тернопільським МВ УМВС України в Тернопільській області 15 червня 1999 року

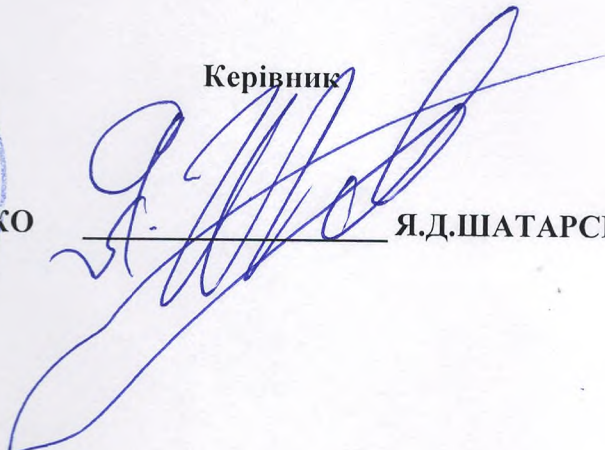
Ідентифікаційний номер _____

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.ГОЛОВКО**

Керівник


_____ **Я.Д.ШАТАРСЬКИЙ**

ТЕРМІН НА ЯКИЙ ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ

1.3. Термін на який забезпечується виконання умов договору, визначений в додатку до цього договору, єдиний для всіх сторін договору, який не може бути змінений однією із сторін без згоди іншої сторони.

АДРЕСИ СТОРІН ТА ЇХНІ ВІДОМОСТІ

Заступник голови Тернопільської обласної ради
М.І.ГОЛОВКО

Пропишовано та скріплено печаткою
на 6 (шести) аркушах
голова Тернопільської обласної ради
М.І.ГОЛОВКО



[Faint signature]

[Faint signature]