



УКРАЇНА

ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ

НАКАЗ

28 листопада 2016 року

№ 30

*Про звільнення та
призначення Детини Л.С.*

Враховуючи протокол №2 конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду директора Городнянської централізованої бібліотечної системи від 21.11.2016 року, Закону України "Про культуру" зі змінами внесеними Законом України "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", наказу начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації №17 від 21 вересня 2016 року "Про Положення формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури",

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити Детину Людмилу Сергіївну від виконання обов'язків директора Городнянської централізованої бібліотечної системи 28 листопада 2016 року у зв'язку із запровадженням контрактної форми роботи у сфері культури.

2. Призначити директором Городнянської централізованої бібліотечної системи Детину Людмилу Сергіївну 28 листопада 2016 року на умовах укладеного з нею Контракту (додається).

Начальник відділу культури і туризму



О.Є.Биховець

28 листопада 2016 року № 30

КОНТРАКТ
з директором Городнянської централізованої
бібліотечної системи

м. Городня

28 листопада 2016 р

Відділ культури і туризму Городнянської районної державної адміністрації (як орган уповноважений управляти майном), в особі начальника відділу Биховець Олени Євгеніївни, яка діє згідно з Законом України «Про культуру» від 14.12.2010 року № 2778-УІ та Положенням про відділ культури і туризму Городнянської райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації 12 березня 2013 року, з одного боку та **Детина Людмила Сергіївна**, іменована надалі **Керівник**, уклали цей контракт про те, що Детина Людмила Сергіївна призначається на посаду директора Городнянської централізованої бібліотечної системи, що є спільною власністю територіальних громад, міст, сіл Городнянського району, як така що пройшла за конкурсом. Контракт укладається терміном на 5 років, з 28 листопада 2016 року по 27 листопада 2021 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати управління (керівництво) Городнянською ЦБС згідно чинного законодавства, Положення Городнянської ЦБС. Забезпечувати діяльність Городнянської ЦБС, ефективно використовувати і зберігати закріплене за Городнянською ЦБС комунальне майно, 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 ЦБС та Органом управління цього закладу.

1.3 Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником Городнянської ЦБС під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків ЦБС, передбачених актами законодавства, Положенням Городнянської ЦБС, іншими нормативними документами.

1.4 Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5 Під час виконання своїх обов'язків Керівник безпосередньо підпорядковується Органу управління, є підзвітним та підконтрольним Органу управління у межах, встановлених законодавством, Положенням Городнянської

ЦБС та цим Контрактом. Належне виконання Керівником своїх трудових обов'язків за цим Контрактом контролюється Органом управління.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює керівництво Городнянською ЦБС, організує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Городнянської ЦБС, передбачених законодавством, Положенням Городнянської ЦБС та цим Контрактом.

2.2. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на Городнянську ЦБС законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Положенням Городнянської ЦБС, посадовими обов'язками та цим Контрактом.

2.3 Керівник зобов'язується:

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання програм розвитку Городнянської ЦБС на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії (додаток 1, 2);
- щорічно протягом терміну своїх повноважень звітувати Органу управління про виконання функціональних обов'язків, господарську діяльність Городнянської ЦБС, стан збереження та ефективність використання майна, виконання програм розвитку Городнянської ЦБС на один рік. У разі невиконання передбачених контрактом показників Керівник подає Органу управління разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання;
- подавати в установленому порядку Органу управління (централізованій бухгалтерії при Органі управління), фінансово-облікову документацію разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності в строки, встановлені чинним законодавством;
- вести облік робочого часу з метою своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу культури;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету;
- вживати заходів щодо створення належних та безпечних умов праці працівникам Городнянської ЦБС відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці, санітарних норм та протипожежної безпеки, вимог з охорони навколишнього середовища;
- здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- забезпечувати нормування праці в Городнянській ЦБС відповідно до вимог чинного законодавства;
- спрямовувати діяльність працівників Городнянської ЦБС на визнання її авторитету на районному, обласному, державному та міжнародному рівні;
- дотримуватись норм чинного законодавства, умов Колективного договору, здійснювати удосконалення форм і методів роботи, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані Органом управління в усній та письмовій формі, накази в межах своєї компетенції;

- у разі припинення трудових відносин з Органом управління передати справи новопризначеному Керівнику або особі, яка виконує обов'язки Керівника, на підставі акта приймання-передачі;

- забезпечувати співробітництво з місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, суміжними установами та взаємодію структурних підрозділів Городнянської ЦБС;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати правові засоби для удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни у Городнянській ЦБС;

- організувати військовий облік та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України;

- у разі делегування Керівнику повноважень щодо проведення колективних переговорів і укладення Колективного договору, Керівник повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.4 Керівник має право:

- діяти від імені Городнянської ЦБС, представляти її в установах та організаціях;

- укладати господарські та інші угоди;

- видавати усні та письмові доручення;

- користуватися в межах компетенції правом розпорядження коштів Городнянської ЦБС;

- укладати трудові договори з працівниками Закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства. Під час укладення трудових договорів з працівниками Городнянської ЦБС, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Положенням Городнянської ЦБС, Генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями Городнянської ЦБС;

- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Городнянської ЦБС;

- надавати пропозиції Органу управління щодо зміцнення матеріально-технічної бази Городнянської ЦБС;

- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління, Положенням Городнянської ЦБС і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.5 Орган управління:

- інформує про галузеву політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;

- надає інформацію на запит Керівника;

- зобов'язаний дотримуватись умов даного Контракту;

- організовує контроль за діяльністю Городнянської ЦБС та затверджує або погоджує в установленому порядку його річний план на кожний наступний рік;

- здійснює контроль за складанням у встановлені законодавством строки плану Городнянської ЦБС, виконанням показників затвердженого плану Городнянської ЦБС та показників, передбачених цим Контрактом;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Городнянської ЦБС комунального майна;

- організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Положенням Городнянської ЦБС та цим Контрактом

- делегує Керівнику повноваження по проведенню колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.6. Орган управління має право:

- делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю Городнянської ЦБС в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до Контракту;

- здійснювати контроль за виконанням Керівником умов цього контракту, Положення Городнянської ЦБС;

- вимагати від Керівника достроковий звіт та пояснення про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, халатності щодо управління Городнянської ЦБС та розпорядження майном Городнянської ЦБС;

- проводити перевірки діяльності Городнянської ЦБС з питань, що відносяться до її компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Городнянської ЦБС;

- 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 чи неналежного виконання його обов'язків;

- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, за ініціативою Керівника, у випадках, передбачених чинним законодавством, а також достроково звільнити Керівника у разі порушення ним законодавства чи умов Контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата (в тому числі надбавки, доплати, винагороди, премії) з урахуванням фактично відпрацьованого часу в межах виділених бюджетних асигнувань на оплату праці працівників Городнянської ЦБС, виходячи з установлених Керівнику:

а) посадового окладу в межах кошторису та видатків ЦБС у розмірі _____ грн. згідно штатного розпису ЦБС та _____, затвердженого Органом управління визначеного наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки», на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства культури і туризму України № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р.

№ 745». Заробітна плата Керівнику за відпрацьований місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим працівникам за відпрацьований період.

б) премії у межах наявних коштів на оплату праці за рішенням Органу управління згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» ;

в) надбавки за вислугу років в розмірі посадового окладу згідно Постанови КМУ від 22.01.2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» та постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1062 «Про доповнення постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84»,.

г) надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек». Конкретний розмір надбавки встановлюється Органом управління у межах фонду оплати праці згідно Постанови КМУ від 25.03.2014р. №89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073»

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавки та премії скасовуються або зменшуються.

3.2 Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні та 7 календарних днів згідно п.6.13 Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та ЦК профспілки працівників культури України зі змінами та доповненнями.

Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури».

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

На час перебування Керівника у відпустці його обов'язки виконує інший призначений працівник Городнянської ЦБС.

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 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії Контракту;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3 і 5.4 цього контракту;

г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим Контрактом.

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

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

- у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом, в результаті чого для Городнянської ЦБС настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.);

- за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

- у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

- у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

- у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Городнянської ЦБС, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- з інших підстав.

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

- у випадку систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за Контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності Городнянської ЦБС;

- у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом;

- з інших поважних причин.

5.5 За два місяці до закінчення терміну дії Контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.

5.6 У разі дострокового припинення Контракту з незалежних від Керівника причин на нього розповсюджуються пільги і компенсації, встановлені чинним законодавством України.

5.7 У разі розірвання Контракту з ініціативи Керівника, останній не пізніше як за два тижні інформує Орган управління про намір розірвати даний Контракт.

5.8 У разі розірвання контракту, Керівник передає справи з управління Городнянської ЦБС особі, на яку покладається виконання обов'язків Керівника.

5.9 Закінчення терміну дії Контракту є підставою для його припинення (трудові відносини Керівника з наймачем у такому випадку припиняються на підставі пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України).

5.10 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. Умови даного Контракту можуть бути змінені лише за письмовою згодою сторін.

6.2. Цей Контракт діє з 28 листопада 2016 р. до 27 листопада 2021 р.

6.3. Сторони передбачають, що умови даного Контракту є конфіденційними, крім випадків, якщо:

- сторони посилаються на умови Контракту під час захисту власних прав в суді;
- про умови Контракту інформуються відповідні працівники Закладу та інші особи у зв'язку з необхідністю виконання Контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, які визначають розмір винагороди Керівнику і т. ін.).

Сторони вживають заходів із забезпечення конфіденційності умов Контракту цими працівниками та особами.

6.4. Конфіденційність Контракту не розповсюджується на умови, що врегульовані чинним законодавством, та на органи, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства.

6.5. Даний Контракт набирає чинності з моменту підписання його сторонами.

6.6 Істотні умови Контракту публікуються на офіційному веб-сайті Органу управління (райдержадміністрації) згідно ст. 21⁵ Закону України «Про культуру».

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:

Повна назва *Городнянська централізована бібліотечна система*

Адреса *15100 Чернігівська обл. м. Городня, вул. Троїцька, 8а*

Ідентифікаційний код *05534769*

7.2. Відомості про орган управління закладу культури або уповноважений ним орган:

Повна назва *Відділ культури і туризму Городнянської райдержадміністрації*

Адреса *15100 Чернігівська обл. м. Городня, вул. Троїцька, 12*

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника

Начальник відділу культури і туризму Биховець Олена Євгенівна

Номер службового телефону керівника *2-18-06*

7.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання: *15100 Чернігівська обл.*

Місце реєстрації: **15100 Чернігівська обл.**

Номер домашнього телефону _____

Номер службового телефону _____ **2-16-51**

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий _____

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

7.5. До Контракту додається: Програма розвитку Городнянської ЦБС на 2017-2021 роки та Програма розвитку на 2017-й рік.

Відділ культури і туризму
Городнянської райдержадміністрації

Биховець Олена Євгенівна



Керівник

Детина Людмила Сергіївна
(Прізвище, ім'я,
по батькові)

 (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Городнянської
райдержадміністрації



Т.В.Захарченко