



УКРАЇНА  
ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

**НАКАЗ**

28 листопада 2016 року

№ 31

*Про звільнення та  
призначення Самусь С.А.*

Враховуючи протокол №2 конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду директора Городнянського історико-краєзнавчого музею від 18.11.2016 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 Самусь Світлану Анатоліївну від виконання обов'язків в.о. директора Городнянського історико-краєзнавчого музею 28 листопада 2016 року у зв'язку із запровадженням контрактної форми роботи у сфері культури.
2. Призначити директором Городнянського історико-краєзнавчого музею Самусь Світлану Анатоліївну 28 листопада 2016 року на умовах укладеного з нею Контракту (додається).

*Начальник відділу культури і туризму*



*О.Є.Биховець*

28 листопада 2016 року № 31

**КОНТРАКТ**  
**з директором Городнянського історико-краєзнавчого музею**

*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 **Самусь Світлана Анатоліївна**, іменована надалі **Керівник**, уклали цей контракт про те, що Самусь Світлана Анатоліївна призначається на посаду директора Городнянського історико-краєзнавчого музею, який 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) Городнянським історико-краєзнавчим музеєм (далі Музей) згідно чинного законодавства, Статуту Музею. Забезпечувати діяльність Музею, ефективно використовувати і зберігати закріплене за Музеєм 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 Музею та Органом управління цього закладу.

1.3 Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником Городнянського історико-краєзнавчого музею під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків Музею, передбачених актами законодавства, Статутом Музею, 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, керується Статутом Музею

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

## 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює керівництво Музеєм, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Музею, передбачених законодавством, Статутом Музею та цим Контрактом.

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

2.3 Керівник зобов'язується:

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання Програм розвитку Городнянського історико-краєзнавчого музею 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 Музею, стан збереження та ефективність використання майна, виконання програм розвитку Музею 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 Музею;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів місцевого бюджету;
- вживати заходів щодо створення належних та безпечних умов праці працівникам Музею 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 Музеї відповідно до вимог чинного законодавства;
- спрямовувати діяльність працівників Музею на визнання її авторитету на районному, обласному, державному та міжнародному рівні;

- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів роботи, зміцнення довірчої 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати правові засоби для удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни у Музеї;
- організувати військовий облік та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України;

#### 2.4 Керівник має право:

- діяти від імені Городнянського історико-краєзнавчого музею, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- укладати господарські та інші угоди;
- видавати усні та письмові доручення;
- користуватися в межах компетенції правом розпорядження коштів Музею;
- укладати трудові договори з працівниками Музею, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства. Під час укладення трудових договорів з працівниками Музею, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом Музею, Генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями Музею;
- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Музею;
- надавати пропозиції Органу управління щодо зміцнення матеріально-технічної бази Музею;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління, Статутом Музею 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 Музею та затверджує або погоджує в установленому порядку його річний план на кожний наступний рік;

- здійснює контроль за складанням, у встановлені законодавством строки, плану Музею, виконанням показників затвердженого плану Музею та показників, передбачених цим Контрактом;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Музеєм комунального майна;
- організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом Музею та цим Контрактом;

#### 2.6. Орган управління має право:

- делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю Музею в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до Контракту;
- здійснювати контроль за виконанням Керівником умов цього контракту, Статуту Музею;
- вимагати від Керівника достроковий звіт та пояснення про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, халатності щодо управління Музеєм та розпорядження майном Музею;
- проводити перевірки діяльності Музею з питань, що відносяться до його компетенції, вимагати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Музею;
- 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 Музею, виходячи з установлених Керівнику:

а) посадового окладу в межах кошторису та видатків Музею у розмірі грн. згідно штатного розпису Музею та розряду, 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 згідно Постанови КМУ від 22.01.2005р. №82 «Про реалізацію окремих положень ч.2 ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» .

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

3.2 Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні та 7 календарних дні 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 Музею.

#### **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 Музею, 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 Музею:

- 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 Музею 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. 21<sup>5</sup> Закону України «Про культуру».

## **7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про заклад культури:

Повна назва *Городнянський історико-краєзнавчий музей*

Адреса 15100 Чернігівська обл. м.Городня, вул.Троїцька,14

Ідентифікаційний код 34370920

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. м.Городня

Місце реєстрації: 15100 Чернігівська обл. м.Городня

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_ немає \_\_\_\_\_

Номер службового телефону \_\_\_\_\_ 2-33-62 \_\_\_\_\_

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 додаються : Програма розвитку Городнянського історико-краєзнавчого музею на 2017-2021 роки, Програма розвитку Городнянського історико-краєзнавчого музею на 2017-й рік.

Відділ культури і туризму  
Городнянської райдержадміністрації

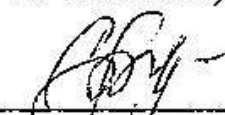
Керівник

Биховець Олена Євгеніївна



Самусь Світлана Анатоліївна

(Прізвище, ім'я,  
по батькові)

  
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Городнянської  
райдержадміністрації



Т.В.Захарченко