***ПРОЕКТ***



У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада

***Р І Ш Е Н Н Я***

***Двадцять перша сесія VIII скликання***

від \_\_\_ лютого 2022 року № \_\_\_\_\_\_\_\_

# Про затвердження Положення про порядок

# призначення на посаду керівників закладів

# культури комунальної власності Овруцької

# міської територіальної громади

З метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо призначення або звільнення з посади керівників закладів культури комунальної власності Овруцької міської територіальної громади, відповідно до Закону України від 14.12.2010 р. № 2778-VI «Про культуру» (зі змінами і доповненнями), Закону України від 28.01.2016 р. № 955/VІІІ «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» (зі змінами і доповненнями), відповідно до рішення Овруцької міської ради від 22.10.2021 р. № 921 «Про створення Відділу культури і туризму Овруцької міської ради та затвердження Положення про відділ», керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних депутатських комісій з питань законності і правопорядку, депутатської етики, регламенту та регуляторної діяльності та з гуманітарних питань, освіти, медицини, культури, фізичного виховання та соціального захисту населення, міська рада вирішила:

# Затвердити Положення про порядок призначення на посаду керівників закладів культури комунальної власності Овруцької міської територіальної громади (Додаток 1).

# Затвердити форму контракту з керівником комунального закладу культури Овруцької міської територіальної громади (додаток 2).

# Відділу культури і туризму Овруцької міської ради керуватися затвердженим Положенням при проведенні конкурсних доборів на посаду керівників закладів культури комунальної власності Овруцької міської територіальної громади.

1. Рішення Овруцької міської ради від 20.04.2021 року № 340 «Про затвердження Положення про порядок призначення на посаду керівників закладів культури комунальної власності Овруцької міської територіальної громади» вважати таким, що втратило чинність.

Овруцький міський голова Іван КОРУД

Додаток 1

до рішенням міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_2022 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

# **про порядок призначення на посаду керівників закладів**

# **культури комунальної власності Овруцької**

**міської територіальної громади**

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю в Україні, відповідно до Закону України від 14.12.2010 р. № 2778-VI «Про культуру» (зі змінами і доповненнями), Закону України від 28.01.2016 р. № 955/VІІІ «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» (зі змінами і доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».

Дія цього Положення поширюється на керівників закладів культури комунальної власності Овруцької міської територіальної громади, які обслуговують населені пункти з населенням понад 5 тисяч жителів (далі - керівники комунальних закладів).

**1. Загальні положення**

1.1. Керівник комунального закладу культури призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу.

1.2. Рішення щодо проведення конкурсу на заміщення вакантної посади приймається засновником (Овруцькою міською радою) або відділом культури і туризму Овруцької міської ради (далі – Орган управління).

**2. Вимоги до кандидатів на посаду керівника комунального закладу**

**культури**

2.1. Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років або досвід роботи на керівних посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

2.2. Не може бути призначена на посаду керівника комунального закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення,

- є близькою особою або членом сім’ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління комунальним закладом культури.

**3. Порядок конкурсного добору на посаду керівника комунального закладу культури**

3.1. Кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

3.2. Конкурсний відбір керівника комунального закладу культури складається з таких етапів:

- оголошення органом управління конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури;

- формування складу конкурсної комісії;

- подання документів кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури;

- проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури;

- призначення органом управління керівника комунального закладу культури.

3.3. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ культури і туризму Овруцької міської ради.

3.4. Рішення про проведення конкурсу приймає Орган управління за наявності наступних підстав:

- створення нового комунального закладу культури;

- наявності вакантної посади керівника комунального закладу культури;

- завершення строкового договору (контракту), укладеного з керівником комунального закладу культури;

- дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору (контракту), укладеного керівником відповідного комунального закладу культури;

- визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;

- скасування результатів конкурсу відповідним судовим рішенням.

Конкурс оголошується не пізніш як за два місяці до завершення строку повноважень керівника комунального закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

3.5. Оголошення про конкурс розміщується та поширюється в місцевих періодичних виданнях, на офіційному веб-сайті Овруцької міської ради або в будь-який інший спосіб.

3.6. Оголошення про конкурс на посаду керівника комунального закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

**4. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії**

4.1. Конкурсна комісія – колегіальний орган, який створюється розпорядженням міського голови (далі – Засновником) для проведення конкурсу з метою визначення його переможця.

4.2.Конкурсна комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, у тому числі цим Положенням, та рішеннями, які приймаються безпосередньо конкурсною комісією.

4.3.Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

-законність;

-колегіальність прийняття рішень;

-обґрунтованість прийнятих рішень;

-рівність усіх претендентів;

-професійність її членів;

-прозорість, об'єктивність, неупередженість.

4.4.Конкурсна комісія складається з дев’яти членів.

4.5.Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджується розпорядженням міського голови. Персональний склад конкурсної комісії формується не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури.

Кандидатури до складу конкурсної комісії можуть подавати:

* члени трудового колективу;
* громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування;
* члени виконавчого комітету Овруцької міської ради;
* депутати Овруцької міської ради.

4.6.Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

4.7.Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури Засновнику, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії.

4.8.Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не

допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

Членами конкурсної комісії можуть бути:

- незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;

- члени професійних, творчих спілок, об’єднань, асоціацій, організацій у сфері

культури, зареєстрованих відповідно до закону;

- члени міжнародних об’єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері культури.

Експертом може бути особа, яка має управлінський досвід роботи у сфері культури відповідного функціонального спрямування.

4.9.Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

- є близькою особою або членом сім’ї учасника конкурсу чи Засновника;

- є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого

проводиться конкурс.

4.10.Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

4.11.Міський голова призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

4.12.Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

4.13.Голова в межах покладених на нього повноважень:

- скликає засідання конкурсної комісії та погоджує порядок денний;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- у разі необхідності визначає список запрошених для участі у засіданнях

конкурсної комісії;

- організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд конкурсній комісії.

4.14.Відповідальний секретар забезпечує виконання доручень Голови та відповідає за підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією, правильність ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

Відповідальний секретар зобов'язаний повідомити всіх членів конкурсної комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення.

4.15.Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх

установленим вимогам;

* ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
* забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
* проводить конкурсний відбір;
* визначає переможців за результатами проведеного конкурсу та оголошує результати конкурсу.

4.16.Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.17.Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомляє міського голову, який приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

**5. Подання документів для участі в конкурсі**

5.1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника комунального закладу культури.

5.2. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

- автобіографію, що містить прізвище, ім’я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв’язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

- копію документа, що посвідчує особу, копії документів про вищу освіту;

- рекомендаційні листи довільної форми (за наявності);

- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надаються органу управління у встановлений цим пунктом строк.

5.3. Перелік документів, зазначених у пункті 5.2., є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

5.4. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

5.5. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі відділ культури і туризму оприлюднює подані документи на офіційному веб-сайті Овруцької міської ради відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5.6. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції чи зауваження щодо кандидатур на електронну пошту відділу культури і туризму Овруцької міської ради **cultura\_ovruch@ukr.net,** які передаються конкурсній комісії.

5.7. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

**6. Добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури та його призначення**

6.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

6.2. Орган управління забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Овруцької міської ради.

6.3. Орган управління не пізніш як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

6.4. За клопотанням члена конкурсної комісії орган управління забезпечує його участь у засіданнях конкурсної комісії в режимі відеоконференції. Відповідне клопотання подається не пізніш як за три дні до початку засідання конкурсної комісії.

6.5. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

6.6. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в автобіографії.

6.7. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеними у п.2.1, 2.2 цього Положення, за рішенням конкурсної комісії.

6.8. Відділ культури і туризму на офіційному веб-сайті Овруцької міської ради оприлюднює умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури та фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

6.9. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п’ять років.

6.10. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті органу управління та в інший спосіб. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

6.11.Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів є:

- післядипломна освіта у галузі управління;

- ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;

- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;

- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;

* володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
* досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;
* схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;
* бездоганна ділова репутація.

Оцінювання кандидатів здійснюється за 5-бальною шкалою, кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання.

Секретарем комісії визначається остаточна оцінка у балах за результатами презентації, що відповідає середньому арифметичному значенню індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

Результати конкурсного добору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Овруцької міської ради та в інших засобах масової інформації.

6.12. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

6.13. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

6.12. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному цим Положенням для проведення конкурсу.

6.13. Керівник відділу культури і туризму призначає переможця конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для видання наказу про призначення керівника комунального закладу культури є підписання контракту з переможцем конкурсу. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Овруцької міської ради не пізніше наступного дня після його підписання.

6.14. Контракт визначає основні вимоги до діяльності комунального закладу культури, виконання яких є обов’язковим для керівника.

Обов’язковими умовами контракту є:

- програми розвитку закладу культури на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

- умови оплати праці керівника комунального закладу культури;

- критерії оцінки праці керівника;

- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;

- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;

- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

**7. Прикінцеві положення**

7.1.Терміни «близькі особи», «корупційне правопорушення», «потенційний конфлікт інтересів», «реальний конфлікт інтересів», «пряме підпорядкування» в цьому Положенні вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 2

Затверджено

рішенням 21 сесії VIII скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року № \_\_\_\_

КОНТРАКТ

з керівником закладу культури

м. Овруч \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, як уповноважений орган Овруцької міської ради, що є органом управління \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва закладу/установи)

(надалі Орган управління), в особі начальника відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення про відділ культури і туризму Овруцької міської ради з одного боку, та громадянином (громадянкою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі Керівник), з другого боку, керуючись Положенням про Порядок призначення на посаду керівників закладів культури комунальної форми власності за результатами конкурсного відбору, затвердженим рішенням Овруцької міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, уклали цей контракт про наступне:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ р., строком на 5 років з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 За цим контрактом керівник зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, 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 закладу та Органом управління цього закладу.

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

1.4 Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5 Керівник підзвітний Органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

2.2 Керівник закладу зобов’язується:

1) організовувати роботу закладу щодо виконання програми розвитку закладу на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

2) подавати в установленому порядку Органові управління звітність про діяльність закладу;

3) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

4) вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

5) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

6) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання послуг відповідного профілю;

8) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу за наявності таких;

9) вживати заходів до створення умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

10) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

11) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління, видані відповідно до законодавства;

12) інформувати Орган управління про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань.

2.3 У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, керівник подає Органові управління письмове пояснення причини.

2.4 Керівник закладу має право:

- діяти від імені закладу, представляти його інтереси на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

- укладати від імені закладу господарські та інші угоди;

- видавати від імені закладу доручення;

- відкривати рахунки в банках;

- приймати на роботу та звільняти працівників, за погодженням з Органом управління;

- затверджувати посадові інструкції співробітників;

- розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками закладу;

- розпоряджатися коштами закладу;

- накладає на працівників закладу стягнення відповідно до законодавства та заохочувати їх за успіхи в роботі;

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

- представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

- вирішувати інші питання, що належать до компетенції Керівника;

2.5. Орган управління має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою керівника, а також у випадку порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6 Орган управління здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту, оцінюючи наступні критерії:

1) виконання програми розвитку закладу на один і п’ять років та планових завдань;

2) ділові навички, а саме: ставлення до роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання, аналітичне мислення, ініціативність;

3) недопущення випадків порушення трудової дисципліни;

4) впровадження новітніх заходів організації роботи;

5) якість наданих послуг (виконаних робіт);

6) манера спілкування в колективі та відвідувачами закладу, вміння контактувати з оточуючими;

7) творчий підхід до вирішення та виконання поставлених завдань.

2.7 Орган управління зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції.

2.8 Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.

2.9 Орган управління може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткової угоди до цього контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

- доплат, передбачених чинним законодавством;

- надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі у розмірі до \_\_\_\_\_ % посадового окладу без доплат та надбавок в межах фонду оплати праці на рік;

- доплати в розмірі \_\_\_\_ % посадового окладу за роботу по спеціальності в межах робочого часу за основною посадою;

- премії в межах фонду оплати праці на рік.

3.2 Виплата премії проводиться в межах кошторисних призначень на оплату праці закладу.

3.3 У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність у відповідності до законодавства України та цього Контракту.

4.2.Керівник відшкодовує збитки, заподіяні ним закладу, у розмірах і порядку, що встановлені законодавством про працю.

4.3. 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:

- після закінчення строку дії контракту;

- за угодою сторін;

- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею КЗпП України;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою Органу управління ( Власником )у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

5.4 До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління, що стосуються діяльності закладу;

б) у разі неефективного використання майна закріпленого за закладом;

5.5 Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління за два тижні);

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

6.2. Трудова книжка Керівника ведеться і зберігається у відділі культури і туризму Овруцької міської ради.

6.3 Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 Відомості про Орган управління:

Повна назва:

Адреса:

Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника

Службовий телефон керівника \_\_\_\_

7.2 Відомості про заклад:

Повна назва:

Адреса:

7.3 Відомості про керівника:

Прізвище, ім’я по батькові керівника:

Дата народження:

Домашня адреса:

Службовий телефон:

Паспорт:

Ідентифікаційний код:

Підписи сторін:

Від Органу управління Керівник закладу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ