**Положення**

**про порядок призначення на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості» та директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради
за результатами конкурсного відбору**

 1. Це Положення визначає механізм призначення на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості» та директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради за результатами конкурсного відбору.

 2. Директором Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директором Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

 3. Призначення директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради здійснюється за результатами конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту строком на один (п'ять) років.

 4. Підставою для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради керівника закладу культури є:

- утворення нового закладу культури, реорганізація закладів культури;
- наявність вакантної посади керівника закладу культури;
- припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу культури.

 5. Не може бути призначена на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради 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 керівника Органу управління закладами культури.

 6. Кандидатів на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору.

 6.1. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівника закладу культури складається з таких етапів:
- оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу культури;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на заміщення посади керівника закладу культури;
- відбір кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури;
- ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу;

-укладення контракту з переможцем конкурсу на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради.

 6.2. Організацію та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради.

 6.3. У зв'язку з реорганізацією закладів культури відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради оголошує про проведення конкурсного відбору на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради не пізніш як за два місяці до завершення строку повноважень керівників закладів культури або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

 6.4. Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради розміщує оголошення про конкурсний відбір в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Великосеверинівської сільської ради, сайті відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради та може поширювати в будь-який інший спосіб.

 6.5. Оголошення про конкурсний відбір на посаду директора закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

 7.Конкурсна комісія складається із семи членів.

 7.1.Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує начальник відділу освіти молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради. Персональний склад конкурсної комісії формується не пізніше 30 днів після оголошення конкурсного відбору на посаду керівників закладів культури.

 7.2.Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування, члени трудового колективу можуть подавати свої кандидатури до складу конкурсної комісії.

 7.3. 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 або організацій у сфері культури; ;
- члени міжнародних об’єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.
 7.4. 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 Органу управління;
- є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.
 7.5. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

 7.6. Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради 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.

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

 8. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради.

 8.1. Особа, яка бере участь у конкурсі на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури 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;

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми.

 **Зазначені документи надаються до відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради та надсилаються на поштову ( електронну ) адресу відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради** **osvita\_kultura@ukr.net** **або подаються особисто.**

 8.2. Особи які претендують на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради можуть надати інші документи, які, на їх думку, підтверджують їх професійні чи моральні якості.
 8.3. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.
 8.4. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради оприлюднює подані документи, визначені у пункті 8.1. даного Порядку, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

 8.5. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради, які передаються конкурсній комісії.

 8.6. Під час проведення конкурсу на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

 9. Конкурсний відбір на посаду керівників закладів культури проводиться публічно.
 9.1.Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на своєму офіційному веб-сайті. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами на посаду керівника закладу культури, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один або п’ять років.

 9.2 Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради не пізніш як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

 9.3. За клопотанням члена конкурсної комісії відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради забезпечує участь кандидата на посаду директора закладу культури у засіданнях конкурсної комісії в режимі відеоконференції. Відповідне клопотання подається не пізніш як за три дні до початку засідання конкурсної комісії на посаду керівників закладів культури.

 9.4. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів на посаду керівників закладів культури.
 9.5. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в автобіографії.
 9.6. Особа не допускається до участі у відборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пунктах 2 та 5 цього Положення, за рішенням конкурсної комісії на заміщення вакантної посади керівника закладу культури.

 9.7. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами на посаду директора Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директора Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради.

 9.8. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів на посаду керівників закладів культури є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- ступінь МВА (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістр 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.

 9.9. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті сільської ради, спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.
 9.10. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

 9.11. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.
 9.12. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів на посаду керівника закладу культури або відсутності зацікавлених осіб до участі в конкурсі, конкурсна комісія проводить повторний конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному пунктами 2, 6 – 10.12. цього Порядку.
 9.13. Контракт з директором Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директором Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради визначає основні вимоги до діяльності закладів культури, виконання яких є обов’язковим для керівника, та інші умови. Обов’язковими умовами контракту з директором Центрального закладу «Центр дитячо-юнацької та народної творчості», директором Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради є:

- виконання програми розвитку закладу культури на один або п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- критерії оцінки праці керівника;
- умови оплати праці керівника;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.
 9.14. Конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури визначається таким, що не відбувся, в разі, коли:
- відсутні заяви про участь у конкурсному відбору;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

**ТИПОВИЙ КОНТРАКТ
з директором Центрального закладу «Центру дитячої-юнацької та народної творчості» Великосеверинівської сільської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради (надалі – Орган управління), в особі начальника відділу – Побережець Оксани Сергіївни, що діє на підставі Закону України ,, Про місцеве самоврядування в Україні“ від імені Великосеверинівської сільської ради з одного боку, та громадянином (громадянкою)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі Керівник), з другого боку, керуючись Положенням про Порядок призначення на посаду керівника закладу культури на території Великосеверинівської сільської ради за результатами конкурсного відбору, затвердженим рішенням Великосеверинівської сільської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_, уклали цей контракт про наступне:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ р., строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (Власник) 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 (Власником) 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 (Власнику) 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 або п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
2) подавати в установленому порядку Органові управління (Власнику) фінансову та іншу звітність 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 (Власником), видані відповідно до законодавства;
12) інформувати Орган управління (Власника) 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 (Власнику) письмове пояснення причини.
2.4 Керівник закладу має право:
- діяти від імені закладу, представляти його інтереси на всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- видавати від імені закладу доручення;
 - затверджувати посадові інструкції співробітників;
- розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками закладу;
 - 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 (Власник) 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 (Власник) здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту, оцінюючи слідуючі критерії:
1) виконання програми розвитку закладу на один або 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 (Власник) зобов’язується:
1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;
2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;
3) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції;
2.8 Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.
2.9 Орган управління (Власник) може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

 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 50% посадового окладу без доплат та надбавок в межах фонду оплати праці на рік;
- доплати в розмірі 50% 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 (Власника ), 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 (Власником) 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 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 (Власника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Повна назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Службовий телефон керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТИПОВИЙ КОНТРАКТ
з директором Центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради (надалі – Орган управління), в особі начальника відділу – Побережець Оксани Сергіївни, що діє на підставі Закону України ,, Про місцеве самоврядування в Україні“ від імені Великосеверинівської сільської ради з одного боку, та громадянином (громадянкою)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі Керівник), з другого боку, керуючись Положенням про Порядок призначення на посаду керівника закладу культури на території Великосеверинівської сільської ради за результатами конкурсного відбору, затвердженим рішенням Великосеверинівської сільської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_, уклали цей контракт про наступне:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ р., строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (Власник) 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 (Власником) 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 (Власнику) 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 або п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
2) подавати в установленому порядку Органові управління (Власнику) фінансову та іншу звітність 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 (Власником), видані відповідно до законодавства;
12) інформувати Орган управління ( Власника ) 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 ( Власнику ) письмове пояснення причини.
2.4 Керівник закладу має право:
- діяти від імені закладу, представляти його інтереси на всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- видавати від імені закладу доручення;
 - затверджувати посадові інструкції співробітників;
- розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками закладу;
 - 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 (Власник) 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 (Власник) здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту, оцінюючи слідуючі критерії:
1) виконання програми розвитку закладу на один або 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 (Власник) зобов’язується:
1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;
2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;
3) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції;
2.8 Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.
2.9 Орган управління (Власник) може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

 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 50% посадового окладу без доплат та надбавок в межах фонду оплати праці на рік;
- доплати в розмірі 50% 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 (Власника), 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 (Власником) 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 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 (Власника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Повна назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Службовий телефон керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_