



МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 липня 2021 року

сmt Мар'янівка

№ 15/7

**Про затвердження Положення
про порядок проведення конкурсу
на заміщення посади керівника
комунального закладу «Центр надання культурних
послуг Мар'янівської селищної ради»**

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури та туризму, духовності, охорони здоров'я, материнства, у справах сім'ї, молоді та спорту, соціального захисту населення, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення посади керівника комунального закладу «Центр надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради», що додається.
2. Доручити голові селищної ради створити склад конкурсної комісії та укласти контракт з переможцем конкурсу.
3. Затвердити типовий контракт з керівником КЗ «Центр надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради», що додається.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури та туризму, духовності, охорони здоров'я, материнства, у справах сім'ї, молоді та спорту, соціального захисту населення.

Селищний голова

Олег БАСАЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Мар'янівської
селищної ради
від 09.07.2021 № 15/7

Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення посади керівника комунального закладу «Центр надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради»

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Конституції України, Кодексу законів про працю в Україні, законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», зі змінами, наказу Міністерства культури України від 31.05.2016 року № 380 «Про затвердження Положення про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника державного закладу культури, що належить до сфери управління Міністерства культури України».

Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних закладів «Центр надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради» (далі - керівники комунальних закладів).

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 21 Закону України «Про культуру» керівники закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

1.2. Рішення щодо проведення конкурсу у кожному конкретному випадку приймається Мар'янівською селищною радою (далі - Засновник) із затвердженням на сесії селищної ради.

1.3. Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням сесії селищної ради призначаються і звільняються керівники комунальних підприємств, установ, закладів культури Мар'янівської селищної ради (далі - заклади культури).

1.4. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін.

2. Вимоги до керівника комунального закладу культури.

2.1. Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи в культурній або педагогічній сфері більше 3 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;

3. Порядок конкурсного добору керівника комунального закладу культури

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

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

- оголошення розпорядженням селищного голови конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури;
- добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури;
- призначення розпорядженням голови керівника комунального закладу культури.

3.3. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Засновник.

3.4. Розпорядженням голови оголошується конкурс на посаду керівника комунального закладу культури не пізніше 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 на офіційному вебсайті Мар'янівської селищної ради, а також може розміщуватись на інформаційних сайтах, сайтах установ культури та може поширюватися 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. Для проведення конкурсу голова селищної ради затверджує персональний склад конкурсної комісії.

4.2. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів

4.3. До складу конкурсної комісії можуть входити:

- посадові особи місцевого самоврядування Мар'янівської селищної ради;
- працівники закладів культури Мар'янівської селищної ради;
- депутати Мар'янівської селищної ради;
- члени громадських організацій.

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

4.5. 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.

4.6. 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 членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

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

4.8. Голову та секретар конкурсної комісії призначає селищний голова. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколами, які підписуються всіма присутніми членами 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 15 робочих 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 освіту;
- копію трудової книжки;
- довідку про відсутність судимості;
- рекомендаційні листи довільної форми (за наявності);

- мотиваційний лист довільної форми;
- проект програми розвитку закладу культури на один і п'ять років.

Зазначені документи надаються до відділу організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради у встановлений цим пунктом строк.

5.3. Перелік документів, зазначених у пункті 5.2., не 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. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

6. Добір кандидатів на посаду керівника державного чи комунального закладу культури та призначення керівника.

6.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

6.2. Матеріали засідань конкурсної комісії розміщуються на офіційному вебсайті Мар'янівської селищної ради. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

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

6.4. 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.

6.5. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника державного чи комунального закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21-1 Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

6.6. 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.

6.7. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом відкритого голосування та оприлюднює його на офіційному вебсайті Мар'янівської селищної ради та в інший спосіб.

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

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

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

6.11. Селищний голова зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для прийняття рішення про призначення керівника комунального закладу культури є рішення конкурсної комісії та підписання контракту. Істотні умови контракту публікуються на офіційному вебсайті Мар'янівської селищної ради не пізніше наступного дня після його підписання.

6.12. Контракт з керівником комунального закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з керівником державного чи комунального закладу культури є:

- програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;
- 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.

Секретар селищної ради



Ольга ВАСЮРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Мар'янівської селищної ради

від «__» _____ 2021 р. №

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ

**з керівником «Центр надання культурних послуг
Мар'янівської селищної ради»**

Мар'янівська селищна рада, в особі селищного голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі Роботодавець), з однієї сторони, та директор (далі Керівник) «Центру надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради» (далі Центр культури), з іншої сторони, уклали цей контракт про наступне:

_____ призначається на посаду директора «Центр надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради» терміном на 5 років, починаючи з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) Центром культури, забезпечувати його діяльність, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником Центру культури та Роботодавцем.

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

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник є підконтрольним та підзвітним Роботодавцю Мар'янівській селищній раді (надалі,- Засновник) відповідно до чинного законодавства та положення Центру культури.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює керівництво Центром культури, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань Центру культури, передбачених законодавством, положенням Центру культури та цим Контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

- дотримуватись положень чинного законодавства України;
- дотримуватись виконання програм розвитку Центру культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати функціонування та діяльність Центру культури відповідно нормативно правових актів в галузі культури та положення Центру культури
- забезпечувати цільове та ефективне використання-бюджетних коштів;
- вчасно подавати пропозиції до кошторису на утримання Центру культури;
- забезпечувати складання та виконання в установленому положенням Центру культури порядку річного, квартального та місячного планів роботи;
- забезпечувати виконання показників ефективності використання майнового стану центру культури;
- щорічно подавати Роботодавцю, з яким укладено цей Контракт, звіт про результати виконання планів та показників Центру культури. У разі невиконання передбачених контрактом показників Керівник подає Роботодавцю разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання;
- вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Центру культури відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
- дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- забезпечувати нормування праці в Центрі культури відповідно до вимог чинного законодавства;
- спрямовувати діяльність працівників Центру культури на визнання його авторитету на районному, обласному, всеукраїнському та міжнародному рівнях;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавчої) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані Роботодавцем в межах своєї компетенції;
- виконувати посадові обов'язки, в межах повноважень, передбачених положенням Центру культури, а саме Керівник Центру культури:
- здійснює загальне керівництво Центром культури та відповідає перед Засновником його виконавчим комітетом за результати діяльності;
- організовує роботу та контролює виконання завдань, визначених положенням Центру культури, державних, обласних, районних та міських програм, рішень Засновника та його виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, несе персональну відповідальність за їх виконання;
- розробляє проекти структури закладу і річного плану роботи на відповідний рік і подає їх на затвердження до Засновника;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- за погодженням з Засновником розробляє та затверджує Положення про заклади культури та структурні підрозділи, що входять до структури Центру;
- розробляє проект кошторису для узгодження та затвердження Засновником, організовує виконання доходів і видатків Центру;
- розробляє проект штатного розпису та подає на затвердження

Засновнику;

- на підставі затвердженого штатного розпису, за попереднім погодженням із Засновником, призначає та звільняє працівників Центру культури, установлює надбавки, доплати, премії, надає матеріальну допомогу працівникам у межах виділених коштів фонду оплати праці відповідно до законодавства;

- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у творчо-виробничій діяльності;

- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- затверджує посадові інструкції працівників Центру культури відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій;

- створює умови для підвищення фахового і виконавського рівня, творчого зростання працівників Центру, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів роботи;

- один раз на три роки проходить навчання та переатестацію з охорони праці та пожежної безпеки;

- забезпечує безпечні умови праці працівників, занять учасників різних формувань, перебування громадян в Центрі культури та його структурних підрозділів;

- здійснює контроль за дотриманням вимог норм і правил охорони праці, технічної та пожежної безпеки, санітарної гігієни;

- проводить інструктажі для працівників з охорони праці та пожежної безпеки;

- веде документацію на виконання вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

- забезпечує підготовку і вчасне подання до Засновника планово-звітної документації;

- не менше одного разу на п'ять років атестується на посаді комісією Засновника у встановленому порядку;

- за порушення трудової, виробничої дисципліни, невиконання, або неналежне виконання посадових обов'язків, інструктивних документів стосовно діяльності Центру може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством,

2.3. Керівник Центру культури є матеріально-відповідальною особою та повинен забезпечувати збереження матеріальних цінностей Центру культури, організацію ремонту, придбання та списання основних засобів, інвентарю.

2.4. У разі припинення трудових відносин з Роботодавцем Керівник Центру культури повинен протягом п'яти робочих днів до припинення трудових відносин передати справи особі, на яку покладено виконання обов'язків Керівника на підставі акта приймання-передачі.

2.5. Роботодавець:

- 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;

- звільняє Керівника у разі закінчення Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі порушень умов цього Контракту;

- організовує та здійснює контроль за діяльністю Центру культури, ефективністю використання і збереження закріпленого за Центром культури майна;

- організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, положенням Центру культури та цим Контрактом.

2.6. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також положенням Центру культури та цим Контрактом.

2.7. Керівник має право:

- без доручення діяти від імені Центру культури, представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами;

- укладати колективний договір від імені адміністрації Центру культури;

- укладати трудові договори з працівниками Центру, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства. Під час укладання трудових договорів з працівниками Центру культури, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Керівник керується законами, іншими нормативно - правовими актами, положенням Центру культури, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей Центру культури;

- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

- видавати усні та письмові доручення;

- в межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Центру культури;

- самостійно вирішувати питання діяльності Центру культури, які передбачені положенням Центру, за винятком тих, що віднесені до компетенції Засновника;

- вирішувати інші питання, визначених чинним законодавством, Засновником, положенням Центру культури і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.8. Роботодавець має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього Контракту;

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Центром культури та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності Центру культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Центру культури;

- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності

Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;

- звільнити Керівника у разі закінчення Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці в галузі культури.

3.2. За рішенням Роботодавця Керівнику додатково встановлюється у межах наявних коштів на оплату праці:

- надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Граничний розмір надбавок для Керівника встановлюється відповідно до законодавства. У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим Контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;

- інші надбавки та доплати визначені чинним законодавством України (для керівників закладів культури, умови оплати праці яких визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств" та наказом міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування - умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами).

3.3. Керівнику виплачується:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства у межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства при наданні щорічної відпустки;

- премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом. Преміювання Керівника здійснюється за рішенням Роботодавця у межах фонду оплати праці. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в закладі культури нещасного випадку премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

3.4. Керівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до законодавства та додаткова відпустка, як працівнику з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів відповідно до колективного договору. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Засновником.

3.5. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі визначеному законодавством України.

3.6. Крім умов матеріального забезпечення Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством за рішенням Засновника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим Контрактом.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Центру культури у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами. 4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін і доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей Контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії Контракту;
- за згодою сторін;
- з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Роботодавця:

- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом;
- невиконання (часткового невиконання) програм розвитку Центру культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків Керівником Центру культури, результатом чого з'явилися негативні наслідки;
- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- неподання у встановлений термін до Роботодавця/Засновника відповідної документації, планів, звітів, інформацій тощо;
- незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
- вчинення працівником аморального проступку, не сумісного з продовженням роботи.

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

- систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Центру культури;
- його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин;
- в інших випадках.

5.5. Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу Законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з " __ " _____ 20__ року по " __ " _____ 20__ року.

6.2. За два місяці до закінчення строку дії Контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк шляхом укладання додаткового договору. Для прийняття рішення щодо продовження строку дії Контракту Керівник Центру культури у вказаний строк повинен подати відповідну заяву до Роботодавця, до якої додати письмовий звіт про результати своєї діяльності за п'ять років.

6.3. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього Контракту, крім визначених законом випадків.

6.4. Умови Контракту можуть бути змінені виключно за згодою Сторін, шляхом укладання додаткового договору у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Засновника:

Повна назва:	Мар'янівська селищна рада Луцького району Волинської області
Адреса:	45744, Волинська обл., Луцький р-н, смт. Мар'янівка, вул. Незалежності, 26
Посада, прізвище, ім'я, по батькові	Ма'янівський селищний голова
Службовий телефон керівника:	

7.2. Відомості про Комунальний заклад «Центр надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради» :

Повна назва:	
Адреса:	

7.3. Відомості про директора:

Прізвище, ім'я по батькові директора:	
Дата народження:	
Домашня адреса:	
Службовий телефон:	
Паспорт:	
Ідентифікаційний код:	

Підписи сторін:

Засновник -
Мар'янівський селищний голова

Директор –

Секретар селищної ради



Ольга ВАСЮРЕНКО