

КОНТРАКТ
з директором Централізованої бібліотечної системи Печерського району
м. Києва, що належить до комунальної власності територіальної громади
міста Києва

м. Київ

18 листопада 2021 року

Печерська районна в місті Києва державна адміністрація (далі – Орган управління), в особі голови Кондрашової Наталії Михайлівни, з одного боку, та громадянка Чулаєвська Олена Анатоліївназ другого боку, на підставі частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України, статті 21 Закону України «Про культуру», розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 листопада 2021 року № 134-К «Про призначення директора Централізованої бібліотечної системи Печерського району м. Києва», протоколу № 10 від 01 листопада 2021 року засідання комісії з конкурсного добору на посаду директора Централізованої бібліотечної системи Печерського району м. Києва, уклали цей Контракт про таке: громадянка Чулаєвська Олена Анатоліївна (далі - Директор) призначається на посаду директора Централізованої бібліотечної системи Печерського району міста Києва (далі – Заклад) на термін з 18 листопада 2021 року по 17 листопада 2026 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Директор зобов'язується безпосередньо та через адміністрацію здійснювати поточне керівництво Закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і зберігання закріпленого за Закладом комунального майна, а Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, від імені якого виступає Відділ культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, зобов'язується створювати належні умови для роботи Директора.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Директором та Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією.

1.3. Директор є повноважним представником Централізованої бібліотечної системи Печерського району м. Києва під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених Положенням про Заклад, законодавством України, стосовно Закладу, іншими нормативними актами.

1.4. Директор у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Печерській районній в місті Києві державній адміністрації та Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у межах, встановлених законодавством України, Положенням Закладу та цим Контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор здійснює поточне керівництво Закладом, забезпечує працюючих роботою, організує фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання Закладом завдань, передбачених законодавством України, Положенням про Заклад та цим Контрактом.

2.2. Директору належать закріплені за ним повноваження і права, які передбачені Положенням про Заклад, цим Контрактом, законодавчими і іншими нормативно - правовими актами.

2.3. Директор має право:

2.3.1. діяти від імені Закладу без доручення, представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними особами та юридичними особами будь-якої форми власності;

2.3.2. призначати на посади та звільняти з посад працівників Закладу згідно з чинним законодавством;

2.3.3. призначати на посади та звільняти з посад заступників директора, завідуючих бібліотеками за погодженням з Відділом культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.3.4. в межах своєї компетенції видавати накази та доручення по Закладу і контролювати їх виконання;

2.3.5. застосовувати до працівників заходи заохочування та заходи стягнення;

2.3.6. в межах повноважень встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги згідно з чинним законодавством;

2.3.7. визначати структуру та штатний розпис Закладу;

2.3.8. видавати довіреності від імені Закладу в межах повноважень, визначеними установчими документами Закладу;

2.3.9. укладати трудові договори з працівниками Закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення;

2.3.10. накладати на працівників стягнення у відповідності до чинного законодавства і укладеними з ними трудовими договорами;

2.3.11. здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України, Положення про Заклад та цього контракту.

2.4. Директор зобов'язаний:

2.4.1. дотримуватись положень чинного законодавства України;

2.4.2. дотримуватись виконання програм розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії (додаються);

2.4.3. здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;

2.4.4. вживати заходів щодо зменшення витрат Закладу та собівартості товарів (робіт, послуг);

2.4.5. оптимізувати чисельність та штат працівників з урахуванням потреб Закладу;

2.4.6. сприяти економії щодо спожитих енергоносіїв і комунальних послуг, дотримуватись споживання їх в межах доведених лімітів;

2.4.7. сприяти недопущенню виникнення простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості та її зростання;

2.4.8. брати участь в складанні кошторису Закладу на відповідний період;

2.4.9. забезпечувати запобігання проявам корупції та хабарництва в Закладі;

2.4.10. в межах повноважень забезпечувати виконання кошторису Закладу на відповідний період;

2.4.11. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Департамент культури (при наявності такої можливості);

2.4.12. вживати заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, які відповідають вимогам нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

2.4.13. під час укладення трудових договорів з працівниками Закладу, визначення та забезпечення умов їх праці та відпочинку керуватися трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Положенням про Заклад, генеральною та галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями Закладу;

2.4.14. забезпечувати виконання умов колективного договору та реалізації програм соціального розвитку колективу;

2.4.15. забезпечувати створення робочих місць для осіб з обмеженими можливостями у кількості, визначеної законодавством України;

2.4.16. виконувати рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, накази Департаменту культури, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та інші нормативно-правові акти;

2.4.17. в установленому порядку надавати до Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації належним чином оформлені первинні документи (табелі робочого часу, тарифікаційні списки, накази, листки непрацездатності, проекти договорів фінансово-господарської діяльності, акти наданих послуг (виконаних робіт), накладні, акти на списання матеріальних цінностей та ін., що стосуються діяльності Закладу, для належної організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності;

2.4.18. організовувати військовий облік та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України;

2.4.19. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Відділ культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (при наявності такої можливості);

2.4.20. у разі припинення трудових відносин з Органом управління передати справи новопризначеному директору або особі, яка виконує обов'язки директора, на підставі акту приймання-передачі;

2.4.21. забезпечувати дотримання законності та порядку в Закладі.

2.5. Орган управління має право:

2.5.1. вимагати виконання зобов'язань передбачених пунктом 2.4. цього Контракту;

2.5.2. вимагати від Директора подання дострокового звіту про його діяльність з управління Закладом, розпорядженням закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2.5.3. здійснювати контроль за діяльністю Закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за Закладом майна;

2.5.4. ініціювати звільнення Директора після закінчення дії Контракту, достроково за вимогою Директора, з власної ініціативи у випадку порушень Директором законодавства України та цього Контракту, а також з інших підстав, визначених Кодексом законів про працю України.

2.6. Орган управління зобов'язаний:

2.6.1. створювати сприятливі умови для реалізації прав і обов'язків Директора, передбачених Контрактом та Положенням про Заклад, а також сприятливі умови для розвитку Закладу;

2.6.2. інформувати Заклад про галузеву політику;

2.6.3. інформувати Заклад про потреби в послугах Закладу;

2.6.4. надавати Закладу розпорядчі та нормативно-правові документи, матеріали;

2.6.5. надавати інформацію на запит Директора;

2.6.6. здійснювати фінансовий контроль та аудит за діяльністю Закладу;

2.6.7. погоджувати Директору час і термін щорічної відпустки;

2.6.8. забезпечувати Заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

2.6.9. здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом комунального майна територіальної громади міста Києва.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, директору Закладу нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Директору:

3.1.1. посадового окладу у розмірі **6889,00** гривень на місяць і фактично відпрацьованого часу;

3.1.2. доплата за вислугу років у розмірі 30% посадового окладу (стаж роботи 39 років), відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

3.1.3. надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу і фактично відпрацьованого часу, за погодженням з органом управління, відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

3.1.4. надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу і фактично відпрацьованого часу, за погодженням Органом управління, відповідно до чинного законодавства.

3.1.5. інші доплати та надбавки, передбачені законодавством України та колективним договором Закладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених Контрактом, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищезазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.2. Директору може нараховуватись премія в розмірі, визначеному згідно з Колективним договором Закладу за рахунок економії коштів загального фонду бюджету.

3.3. Розмір оплати праці, розмір премії, доплати, надбавки, матеріальної винагороди може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктами 3.1 - 3.2 цього розділу, за рішенням Органу управління.

3.4. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні, а також додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів, згідно з законодавством України та колективним договором Закладу. Час і порядок використання своєї щорічної відпустки визначаються Директором за погодженням з Органом управління.

При наданні щорічної відпустки Директору виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» за рахунок коштів загального фонду бюджету або за рахунок власних надходжень спеціального фонду бюджету.

3.5. Директору може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів загального фонду бюджету або за рахунок власних надходжень спеціального фонду бюджету.

3.6 У разі виходу Директора на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі не більше п'яти місячних посадових окладів.

3.7 Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1-3.7. цього Контракту, за рішенням Органу управління Директору можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством за рахунок загального фонду бюджету при наявності економії фонду заробітної плати або за рахунок власних надходжень спеціального фонду бюджету.

3.8. На час перебування Директора у відпустці (лікарняний, навчання, ін) його обов'язки виконує заступник Закладу або інший призначений працівник Централізованої бібліотечної системи Печерського району м. Києва.

4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ, РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Зміни та доповнення до цього Контракту укладаються в письмовій формі і стають його невід'ємною частиною після підписання Сторонами.

4.2. Цей Контракт припиняється:

4.2.1. за угодою сторін;

4.2.2. з ініціативи Директора;

4.2.3. у разі набрання законної сили вироком суду, яким Директора засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

4.2.4. у разі набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого Директора притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

4.2.5. з інших підстав, визначених Кодексом законів про працю України;

4.2.6. з ініціативи Органу управління з підстав, передбачених пунктом 4.3. розділу 4 цього Контракту.

4.3. Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Органу управління достроково:

4.3.1. на підставах здійснених перевірок контролюючими органами та обґрунтованих висновків щодо виявлення неефективного використання комунального майна територіальної громади міста Києва та фінансових ресурсів, недоотримання коштів бюджетом міста Києва та настання інших негативних наслідків;

4.3.2. у разі одноразового грубого порушення Директором законодавства, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки (нанесено збитки, виплачено штрафи, постраждала ділова репутація);

4.3.3. у разі винних дій Директора, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати, а також невиконання Закладом зобов'язань щодо недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

4.3.4. за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства

4.3.5. у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

4.3.6. у разі дій Директора, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Департаменту культури.

4.4. Директор може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення строку його дії:

4.4.1. за власним бажанням;

4.4.2. у разі його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та/або з інших поважних причин.

4.5. Якщо Контракт розривається на підставах, передбачених Контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

5.1. Цей Контракт діє з 18 листопада 2021 року по 17 листопада 2026 року.

5.2. Сторони домовилися, що текст цього Контракту, усі в сукупності і будь-які окремо матеріали і інформація, що стосуються Контракту та діяльності Закладу є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди Органу управління, крім випадків, коли така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання своїх обов'язків або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках передбачених законодавством України, що регулює зобов'язання Сторін Контракту.

5.3. Про умови Контракту інформуються відповідні працівники Закладу та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди Директора, тощо). Сторони вживають заходів з дотриманням конфіденційності умов Контракту цими працівниками та іншими особами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

6.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: Централізована бібліотечна система Печерського району м. Києва.

Адреса: м. Київ, бульвар Лесі Українки, буд. 7, 01133.

7.2. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Печерська районна в місті Києві державна адміністрація

Адреса: м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка Михайла, 15

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Наталія КОНДРАШОВА

Службовий телефон:

+ 380 (44) 280-89-12

7.3. Відомості про Директора Закладу:

Прізвище, ім'я, по батькові:

Домашня адреса:

Мобільний телефон: +

Службовий телефон: + 380 (44) 234-43- 21

7.4. Цей Контракт укладений в двох примірниках, кожен з яких зберігається у Сторін і мають однакову юридичну силу.

Від органу управління майном:
Голова

Директор:

_____ Наталія КОНДРАШОВА

_____ Олена ЧУЛАСЬКА

18 листопада 2021 року

18 листопада 2021 року