

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників комунальних закладів культури Заводської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників комунальних закладів культури Заводської міської ради розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру».

1.2. Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівників комунальних закладів культури Заводської міської ради.

1.3. Метою цього Положення є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

1.4. 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».

II. Конкурсна комісія. Склад, порядок формування та повноваження комісії

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

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

2.3. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- законність;
- колегіальність прийняття рішень;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів;
- професійність її членів;
- прозорість, об'єктивність, неупередженість.

2.4. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

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

Кандидатури до складу конкурсної комісії подають:

- члени трудового колективу;
- громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування;
- члени виконавчого комітету Заводської міської ради.

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

2.7. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури Засновнику, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії. Засновник забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на своєму офіційному веб-сайті.

2.8. 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.

2.9.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.

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

2.11.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.

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

2.13.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.

2.14.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.

2.15.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 (залучає засоби масової інформації до висвітлення процедури проведення конкурсу);
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможців за результатами проведеного конкурсу та оголошує результати конкурсу.

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

2.17.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.

III. Вимоги до керівника комунального закладу культури

3.1.Керівником комунального закладу культури 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.

3.2. 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 міського голови.

IV. Порядок конкурсного добору керівника комунального закладу культури

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

4.2. Підставою для прийняття засновником рішення про проведення конкурсного добору є:

- утворення нового закладу;
- наявність вакантної посади керівника закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу.

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

- оголошення Засновником 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;
- ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу та винесення на розгляд начальнику відділу культури і туризму проекту наказу щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу.
- видання начальником відділу культури і туризму наказу щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу.

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

4.5. Засновник оголошує 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.

4.6. Оголошення про конкурс розміщується виконавчим комітетом в офіційних місцевих друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Заводської міської ради та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

4.7. Оголошення про конкурс на посаду керівника комунального закладу культури має містити інформацію:

- ✓ про найменування посади і закладу та його місцезнаходження;
- ✓ про перелік необхідних документів та дату початку їх приймання;
- ✓ дату початку формування конкурсної комісії;
- ✓ умови, строки проведення конкурсу;
- ✓ вимоги до кандидатів.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

V. 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;

програми розвитку закладу в короткостроковій (строком на 1 (один) рік) та довгостроковій (строком на 5 (п'ять) років) перспективах, у якій повинні бути чітко відображені заходи, які вживатимуться претендентом на вирішення проблем, що висвітлені у звіті, а також заходи, що будуть вживатися з метою забезпечення фінансово-господарської стійкості закладу та підвищення ефективності його діяльності;

два рекомендаційні листи довільної форми;

мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адреси Засновника у встановлений цією частиною строк.

5.3. Перелік документів, зазначених у пункті 5.2. цього розділу, 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. Документи приймаються відповідальним секретарем конкурсної комісії у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу. Уся документація підлягає обов'язковій реєстрації.

5.6. Претендент має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття та зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

5.7. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі Засновник оприлюднює подані документи, визначені у пункті 5.2. цього розділу, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до [Закону України](#) «Про захист персональних даних».

5.8. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту Засновника, які передаються конкурсній комісії.

5.9. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до [Закону України](#) «Про захист персональних даних».

VI. Добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури та призначення керівника

6.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

6.2. Засновник 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, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

6.3. Відповідальний секретар конкурсної комісії 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. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку

приймання документів.

6.5. Конкурсний відбір проводиться за наявності не менше як двох претендентів на одну посаду керівника комунального закладу культури.

6.6. За наявності лише одного претендента, конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника закладу в разі подання ним повного пакета документів та відповідності умовам конкурсу або рішення про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Положення.

6.7. 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.

6.8. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21¹ Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

6.9. Засновник зобов'язаний оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

6.10. Із претендентами, які допущені до участі в конкурсному доборі, на другому засіданні, конкурсна комісія, заслухавши публічні презентації програм розвитку закладу, проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо. Програми розвитку закладу, розроблені претендентами на посаду керівника закладу, оприлюднюються на веб-сайті Засновника.

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.

6.12. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника чи в інший визначений спосіб.

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

6.14. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні конкурсної комісії. У протоколі зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- головуючий та секретар засідання;
- присутні та відсутні на засіданні члени конкурсної комісії;
- склад лічильної комісії (при таємному голосуванні);
- порядок денний;
- відомості про учасника конкурсу;
- зауваження та пропозиції, висловлені членами конкурсної комісії;
- підсумки голосування;
- рішення конкурсної комісії.

6.15. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів (реальний чи потенційний) члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в обговоренні та голосуванні.

6.16. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному статтями 21¹-21⁵ Закону України «Про культуру» та цим Положенням.

6.17. На підставі рішення конкурсної комісії, начальник відділу культури і туризму виконавчого комітету Заводської міської ради зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Керівник комунального закладу культури призначається наказом відділу культури і туризму виконавчого комітету Заводської міської ради, в результаті чого, з ним укладається та підписується контракт строком на п'ять років.

Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Засновника не пізніше наступного дня після його підписання.

6.18. 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 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 ради

Л. Мащенко

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ з керівником закладу культури

м.Заводське

_____ 20__ року

Відділ культури і туризму виконавчого комітету Заводської міської ради, іменованій далі - Балансоутримувач, в особі начальника відділу _____, який діє на підставі Положення, з однієї сторони та громадянин _____, іменованій далі - керівник, з другої сторони у відповідності до наказу начальника відділу культури і туризму виконавчого комітету Заводської міської ради від «__» _____ № ____ уклали цей контракт про таке: _____ призначається на посаду (працює) _____. Термін дії контракту з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

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, що є комунальною власністю Заводської територіальної громади, а Балансоутримувач зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником закладу та Балансоутримувачем 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 Балансоутримувачу 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 Балансоутримувачу 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 Балансоутримувача, видані відповідно до законодавства;

12) інформувати Балансоутримувача 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 Балансоутримувачу письмове пояснення причини.

2.4 Керівник має право:

1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

3) брати участь у розпорядженні коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

4) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

5) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Балансоутримувача, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції керівника;

6) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5 Балансоутримувач 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.

4) застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

5) визначати розмір заробітної плати працівників закладу відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом.

2.6 Балансоутримувач 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 Балансоутримувач 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;

4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

5) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

6) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;

7) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

8) призначати на посаду та звільняти з посад працівників закладу за погодженням з керівником закладу;

9) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

10) затверджувати посадові інструкції працівників закладу.

2.8 Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.

2.9 Балансоутримувач 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, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється розпорядженням керівника Балансоутримувача;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою Балансоутримувача 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 Балансоутримувача, що стосуються діяльності закладу;

б) у разі неефективного використання майна закріпленого за закладом;

в) у разі невиконання чи неналежного виконання пункту 2.2 цього контракту.

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

а) у випадку систематичного невиконання Балансоутримувачем своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Балансоутримувача за два тижні);

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

5.6 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 КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє з _____ року по _____ року.

6.2 Про умови контракту інформуються працівники закладу у зв'язку з необхідністю виконання контракту, ознайомлення головного бухгалтера, що займається визначенням розміру заробітної плати та винагороди керівника.

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 Балансоутримувача:

Повна назва:	Відділ культури і туризму виконавчого комітету Заводської міської ради
Адреса:	Полтавська обл, Лохвицький р-н, м.Заводське, вул. Матросова, 15
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Балансоутримувача - Начальник відділу культури і туризму виконавчого комітету Заводської міської ради	
Службовий телефон керівника Балансоутримувача:	3-57-75

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 Балансоутримувача -
Начальник відділу культури і
туризму виконавчого комітету
Заводської міської ради

Керівник –
