

**КОНТРАКТ**  
**з керівником закладу культури**  
**Управління культури і туризму Каховської міської ради**

місто Каховка

«14» січня 2022 року

№ 3

Управління культури і туризму Каховської міської ради, іменованій далі - орган управління, в особі начальника Управління культури і туризму Каховської міської ради САДОВОЇ Анни Миколаївни, що діє на підставі Положення, з однієї сторони, та громадянка ДУРБАСЕНКО Анна Олександрівна (паспорт серія МР № 482816 виданий Новокаховським МС УДМС України в Херсонській області 24.12.2015, ідентифікаційний номер 3368911586, іменована далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що:

ДУРБАСЕНКО Анна Олександрівна (далі- Керівник), призначається на посаду директора Відокремленого підрозділу Управління культури і туризму Каховської міської ради «Малокаховський сільський будинок культури», іменованого далі - заклад культури, як така, що пройшла за конкурсом на заміщення вакантних посад, згідно Закону України від 14.12.2010 № 2778-VI «Про культуру»

**Термін дії контракту: з 14 січня 2022 року по 13 січня 2027 року.**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах компетенції та питань, встановлених чинним Законодавством України, Положенням про Відокремлений підрозділ Управління культури і туризму Каховської міської ради «Малокаховський сільський будинок культури» та Положенням про Управління культури і туризму Каховської міської ради, цим контрактом, підзвітний Управління культури і туризму Каховської міської ради.

1.2. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати оперативне поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, а орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.3. Цей Контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та органом управління.

1.4. Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником закладом культури під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу

Орган управління \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_



культури, передбачених законодавчими актами, Положенням про ВП Малокаховський СБК, іншими нормативними документами.

1.5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника закладу культури виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

1.6. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про культуру», підзвітними актами, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації, рішеннями Каховської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Управління культури і туризму, прийнятими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про ВП Малокаховський СБК.

## II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво закладом культури, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову, культурно-мистецьку та інші види діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Положенням про Малокаховський СБК та цим Контрактом.

### 2.2. *Обов'язки Керівника:*

дотримуватись положень чинного Законодавства України;

дотримуватись виконання Програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії і є невід'ємними додатками № 1, 2 до даного Контракту;

сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, які визначаються посадовою інструкцією Керівника, що є невід'ємним додатком № 3 до даного Контракту;

своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам закладу культури;

забезпечувати цільове та ефективне використання коштів міського бюджету;

забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження органу управління;

подавати в установленому порядку органу управління з яким укладено цей Контракт, місячну, квартальну та річну звітність про діяльність закладу культури у тому числі і фінансову;

вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам закладу культури відповідно до вимог законодавства, а також забезпечувати 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;

Орган управління \_\_\_\_\_ 

Керівник \_\_\_\_\_ 



забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства;

спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його іміджу на міському, обласному, державному та міжнародному рівні;

організовувати та здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності закладу культури;

забезпечувати заклад культури кваліфікованими кадрами;

впроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання, створювати умови для високопрогресивної праці;

створювати безпечні і сприятливі умови для роботи колективу;

ініціювати укладання Колективного договору між органом управління та Радою трудового колективу та забезпечувати виконання його положень;

дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов Колективного договору, зміцнення трудової (виконавської) дисципліни;

щорічно до 01 лютого наступного року (після укладення Контракту) надавати органу управління звіт про виконання умов Контракту.

надавати звітність органу управління у встановлені терміни та згідно внутрішніх листів, наказів органу управління;

щорічно надавати до органу управління матеріали річної інвентаризації основних засобів у визначені терміни;

щомісячно надавати органу управління інформацію про розрахунки орендарів згідно встановлених та затверджених форм, не допускати заборгованості по орендній платі орендарями, організовувати роботу по дотриманню орендарями правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності, організовувати постійний контроль за приміщеннями та майном закладу культури, що перебуває в оренді згідно норм чинного Законодавства;

виконувати обов'язки, надані органом управління в межах своєї компетенції згідно посадової інструкції.

у разі припинення трудових відносин з органом управління передавати справи новопризначеному Керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі;

завчасно письмово повідомляти орган управління та отримувати погодження для участі або організації заходів (виставок, зйомок, конкурсів, фестивалів, акцій тощо), які не належать до виконання його функціональних обов'язків, або не передбачені планами роботи закладу культури;

виконувати вимоги зі збереження та нерозголошення конфіденційної інформації та виконувати вимоги Закону України «Про захист персональних даних»;

за наказом органу управління відбувати у службові відрядження на території України і за її межами;

Орган управління \_\_\_\_\_



Керівник \_\_\_\_\_





виконувати інші завдання та обов'язки в межах своєї посадової інструкції за окремими наказами органу управління, виконувати вказівки безпосередньо начальника органу управління в межах компетенції останнього.

### **2.3. Права Керівника :**

діяти від імені закладу культури, представляти його інтереси в органах місцевого самоврядування та у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами, організаціями у відносинах з юридичними особами та громадянами;

надавати усні і письмові доручення та контролювати їх виконання;

для прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників закладу культури на умовах, передбачених чинним законодавством України, надавати подання до органу управління з обов'язковою перевіркою кваліфікаційних вимог та згідно затвердженої форми;

визначати функціональні обов'язки працівників та застосовувати до них заходи заохочення відповідно до чинного законодавства;

накладати на працівників закладу культури дисциплінарні стягнення;

у межах своєї компетенції давати вказівки та накази, обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;

вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі закладу культури вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, органом управління, Положенням про ВП Малокаховський СБК і цим Контрактом;

зміну умов і розірвання цього Контракту в порядку і на умовах, встановлених законодавством;

своєчасно і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи у розмірах та порядку, визначених законодавством;

професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації відповідно до законодавства.

### **2.4. Обов'язки органу управління:**

гарантувати додержання прав і законних інтересів закладу культури, захищати і відстоювати його інтереси в органах місцевого самоврядування;

інформувати про галузеву культурологічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;


надавати інформацію на запити Керівника;

дотримуватись умов даного Контракту;

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

організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю закладу культури;

здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;

Орган управління 

Керівник 



організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Положенням про ВП Малокаховський СБК та цим Контрактом.

2.5. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також Положенням про ВП Малокаховський СБК та цим Контрактом.

#### **2.6. Права органу управління:**

делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до Контракту;

заохочувати Керівника за сумлінну, ефективну працю;

притягати Керівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

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

вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

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

проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу 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 строку дії Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;

проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна закладу культури та виконання Керівником умов Контракту;

інші права передбачені чинним законодавством.

### **ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ КЕРІВНИКА**

3.1. Робочий час встановлюється внутрішнім трудовим розпорядком закладу культури. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у закладі культури, положення Колективного договору у відповідності до законодавства.

3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюється відповідно до умов Колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

Орган управління \_\_\_\_\_



Керівник \_\_\_\_\_





3.3. Керівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів.

3.4. Дату відпустки та її строки Керівник погоджує з начальником органу управління.

#### **IV. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці у межах, затверджених штатним розписом закладу культури, відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Нараховується до посадового окладу доплата за вислугу років відповідно до стажу роботи, у розмірах та порядку виплат передбачених чинним законодавством України та Колективним договором.

4.3. Керівникові додатково встановлюється у межах наявних коштів на оплату праці надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу на відповідний рік.

4.4. Граничний розмір надбавок для Керівника встановлюється відповідно до законодавства. У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

##### **4.5. Керівникові виплачується:**

грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства за рішенням органом управління у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік;

матеріальна допомога:

на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, відповідно до законодавства за рішенням органу управління в межах фонду оплати праці. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням органу управління виплачується під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік;

на вирішення соціально-побутових питань за рішенням начальника органу управління у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік та згідно чинного законодавства.

4.6. Преміювання Керівника (в тому числі за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом), у розмірі посадового окладу (за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік тощо) здійснюється на підставі чинного законодавства України, Колективного договору, Положення про преміювання (додатку до Колективного договору) за рішенням органу управління у межах фонду оплати праці.

Орган управління \_\_\_\_\_



Керівник \_\_\_\_\_





4.7. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим Контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в закладі культури нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу культури премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

4.8. Посадовий оклад та інші виплати Керівника можуть бути переглянуті у відповідності зі змінами умов оплати праці, відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.9. Питання відрядження Керівник погоджує з органом управління.

4.10. Індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України.

4.11. При отриманні відповідної кваліфікаційної категорії доплата за категорію здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.12. Крім умов матеріального забезпечення, передбачених розділом 4, Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

5.2. У випадку порушення трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору, інших локальних нормативних актів Управління культури і туризму Керівник несе дисциплінарну, матеріальну та іншу відповідальність у порядку, визначеному законодавством.


5.3. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

5.4. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1. Внесення змін і доповнень до цього контракту приймаються у письмовій формі і здійснюється шляхом підписання додаткових угод в порядку та на підставах, передбачених законодавством.

6.2. Цей Контракт припиняється (розривається):  
після закінчення терміну дії контракту (п.2 ст.36 КЗпП України);  
за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

Орган управління \_\_\_\_\_ 

Керівник \_\_\_\_\_ 



з ініціативи органу управління до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;

за ініціативою Керівника до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених ст. 39 КЗпП України;

з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи органу управління, у разі: систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом;

систематичного порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці за поданням посадових осіб державного нагляду за охороною праці;

неодноразового звернення до органу управління трудового колективу закладу культури стосовно порушень Керівником своїх обов'язків;

невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

невиконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, в результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);

недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) Управління культури і туризму планових показників при плануванні бюджету на наступний рік

неподання квартальної та річної звітності (в т.ч. фінансової) закладу культури;

незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

невиконання або часткове невиконання посадової інструкції Керівника, що є невід'ємним додатком до даного Контракту.

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


згідно чинного законодавства України;

у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин.

6.5. 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.

6.6. У разі невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов'язань передбачених цим Контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.7. У всіх випадках днем звільнення Керівника є останній день його роботи.

Орган управління 

Керівник 



6.8. Спори про дострокове розірвання Контракту вирішуються у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів згідно чинного законодавства.

## **VII. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

7.1. Цей контракт діє з **14 січня 2022 року по 13 січня 2027 року.**

7.2. Особливі умови:

сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього Контракту, крім випадків визначених законом та випадків коли, Сторони посилаються на умови Контракту при захисті своїх інтересів у суді;

конфіденційність Контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

7.3. Цей Контракт укладений українською мовою, на 10 сторінках у двох автентичних примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 робочих днів після прийняття органом управління такого рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу культури, наявних документів, справ і направляє дані матеріали до органу управління .

7.5. До призначення особи у закладі культури на яку тимчасово покладаються обов'язки Керівника та до передачі на зберігання матеріальних цінностей закладу культури, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально-відповідальною особою в закладі культури.

7.6. Умови Контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною Контракту та мають однакову юридичну силу.

## **VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

### **8.1. Відомості про заклад культури:**

Повна назва: Відокремлений підрозділ Управління культури і туризму Каховської міської ради «Малокаховський сільський будинок культури»

Юридична адреса: 74823, Херсонська обл., Каховський р-н, село Малокаховка, вул.Ювілейна, будинок 47.

### **8.2. Відомості про орган управління закладу культури :**

Повна назва: Управління культури і туризму Каховської міської ради

Юридична адреса: 74800, Херсонська обл., місто Каховка, вулиця Панкеевська, будинок 6.

Орган управління \_\_\_\_\_



Керівник \_\_\_\_\_





Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: начальник Управління культури і туризму Каховської міської ради — САДОВА Анна Миколаївна.

Ідентифікаційний код: 02231086

Номер службового телефону керівника : (05536) 2-03-68

### 8.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання: 74800, Херсонська область, місто Каховка, вулиця Пушкіна, будинок 93 квартира 22.

Місце реєстрації : Малокаховка, вулиця Водопровідна, будинок 20.

Номер мобільного телефону: 0664319588


Номер службового телефону : (05536) 5-54-67

Паспорт: id-картка документ № 000399989. Орган, що видав 6255 від 11.04.2008

## IX. ПІДПИСИ СТОРІН

Начальник Управління культури і туризму Каховської міської ради  
Керівник закладу



 Анна САДОВА  
(підпис)

"14" січня 2022 року

М.П.

  
(підпис)

Анна ДУРБАСЕНКО

"14" січня 2022 року

Орган управління



Керівник






Додаток №1  
до Контракту №3 від 14.01.2022

**Заходи Програми розвитку Відокремленого підрозділу Управління культури і туризму  
Каховської міської ради «Малокаховський сільський будинок культури» на 2022 рік**

№ з/п	Заходи	Відповідальні за виконання	Строк виконання, роки
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Організація діяльності відокремленого підрозділу, створення умов для розвитку самодіяльної творчості, аматорського мистецтва</b>		
1.	Забезпечення повноцінної діяльності відокремленого підрозділу «Малокаховський сільський Будинок культури»	СБК	Протягом року
2.	Створення нових колективів і студій театрального, вокального та хореографічного напрямку.	СБК	Протягом року
3.	Стабільне функціонування та розвиток творчих формувань.	СБК	Протягом року
4.	Створення електронної бази для популяризації учасників гуртків	СБК	Протягом року
5.	Естетизація середовища та організація заходів до знаменних і пам'ятних дат згідно плану роботи відокремленого підрозділу.	СБК	Протягом року
6.	Організація роботи колективів, забезпечення їх творчої діяльності та підвищення якості виконавської майстерності даних колективів.	СБК	Протягом року
<b>2.</b>	<b>Збереження національних традицій та звичаїв. Організація культурно-мистецьких заходів.</b>		
1.	Організація та проведення на базі установи згідно плану роботи відкритих, свят, театральних вистав, концертів, фестивалів	СБК	Протягом року
2.	Участь художніх аматорських колективів, окремих виконавців працівників установи в обласних, районних, фестивалях, святах, заходах	СБК	Протягом року
3.	Виявлення та підтримка творчої, обдарованої молоді в мистецьких жанрах	СБК	Протягом року

Орган управління 

Керівник 



4.	Розробка фестивалю. Створення творчої групи для проведення фестивалю та планування заходу у рамках фестивалю	СБК	Протягом року
5.	Забезпечення гастрольної діяльності аматорських колективів установи	СБК	Протягом року
6.	Використання сучасних технологій у розробці і розповсюдженні інформації про роботу Малокаховського сільського будинку культури у засобах масової інформації	СБК	Протягом року
3.	<b>Організаційно-кадрова робота</b>		
1.	Забезпечення якісної кадрової роботи Малокаховського СБК	СБК	Протягом року
2.	Ведення ділової документації відповідно до нормативних вимог	СБК	Протягом року
3.	Оформлення та своєчасне надання статистичних звітів, річних звітів та планування роботи	СБК	Протягом року
4.	Залучення провідних фахівців Херсонщини в різних мистецьких жанрах та спеціалістів для практичних навчань та майстерх класх	СБК	Протягом року
4.	<b>Інноваційна діяльність</b>		
1.	Запровадження нових сучасних методик і технологій в роботу Малокаховського СБК	СБК	Протягом року
2.	Реалізація фестивалю та програм для аудиторій	СБК	Протягом року
3.	Зонування приміщень ВП Малокаховського СБК для організації та проведенні культурно-мистецьких заходів для різновікових категорій	СБК	Протягом року
5.	<b>Якісне оновлення матеріально-технічної бази</b>		
1.	Придбання концертних костюмів та взуття: у межах виділених коштів та згідно вимог чинного законодавства України	СБК	Протягом року
2.	Проведення налагоджувальних робіт технічного, звукового, музичного обладнання Малокаховського СБК згідно нормативних вимог	СБК	Протягом року
3.	Організація та проведення поточних ремонтів приміщень	СБК	Протягом року

14.01.2022

(Дата)

Орган управління



Керівник



(підпис)


Анна ДУРБАСЕНКО



Додаток №2  
до Контракту № 3 від  
14.01.2022

**Заходи Програми розвитку Відокремленого підрозділу  
Управління культури і туризму Каховської міської ради «Малокаховський сільський будинок  
культури» на 2022-2026 роки**


№ з/п	Заходи	Відповідальні за виконання	Строк виконання, роки
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Модуль «Культурно-мистецький»</b>		
<b>1.1</b>	<b>Організація діяльності відокремленого підрозділу, створення умов для розвитку самодіяльної творчості, аматорського мистецтва</b>		
1.	Забезпечення повноцінної діяльності відокремленого підрозділу «Малокаховський сільський Будинок культури»	СБК	2022-2026
2.	Створення нових колективів і студій театрального, вокального та хореографічного напрямку	СБК	2022-2026
3	Стабільне функціонування та розвиток творчих формувань	СБК	2022-2026
4	Створення електронної бази для популяризації учасників гуртків	СБК	2022-2026
5	Естетизація середовища та організація заходів до знаменних і пам'ятних дат згідно плану роботи відокремленого підрозділу.	СБК	2022-2026
6	Розвиток майстрів декоративного мистецтва, співпраця з майстрами	СБК	2022-2026
7	Організація роботи колективів, забезпечення їх творчої діяльності та підвищення якості виконавської майстерності даних колективів	СБК	2022-2026
8	Підтримка аматорських колективів будинку культури, організація концертної діяльності	СБК	2022-2026


Орган управління 

Керівник 



<b>1.2</b>	<b>Збереження національних традицій та звичаїв. Організація культурно-мистецьких заходів.</b>		
1	Організація та проведення на базі установи згідно плану роботи відкритих,свят,театральних вистав,концертів,фестивалів	СБК	2022-2026
2	Участь художніх аматорських колективів,окремих виконавців працівників установи в обласних,районних,фестивалях,святах,заходах	СБК	2022-2026
3	Виявлення та підтримка творчої ,обдарованої молоді в мистецьких жанрах	СБК	2022-2026
4	Розробка фестивалю. Створення творчої групи для проведення фестивалю та планування заходу у рамках фестивалю	СБК	2022-2026
5	Забезпечення гастрольної діяльності аматорських колективів установи	СБК	2022-2026
6	Використання сучасних технологій у розробці і розповсюдженні інформації про роботу Малокаховського сільського будинку культури у засобах масової інформації	СБК	2022-2026
7	Дослідження нематеріальної культурної спадщини (звичаїв,обрядів,свят) та використання у святкових та концертних програмах	СБК	2022-2026
<b>2</b>	<b>Модуль «Організаційно-методичний»</b>		
<b>2.1</b>	<b>Організаційно-кадрова робота</b>		
1	Забезпечення якісної кадрової роботи Малокаховського СБК	СБК	2022-2026
2	Ведення ділової документації відповідно до нормативних вимог	СБК	2022-2026
3	Оформлення та своєчасне надання статистичних звітів,річних звітів та планування роботи	СБК	2022-2026
4	Залучення провідних фахівців Херсонщини в різних мистецьких жанрах та спеціалістів для практичних навчань та майстерях класах	СБК	2022-2026
5	Здійснення контролю за роботою (ведення документації) керівниками колективів будинку культури	СБК	2022-2026
<b>2.2</b>	<b>Інноваційна діяльність</b>		

Орган управління 

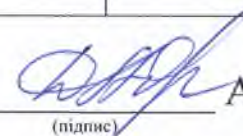
Керівник 



1	Запровадження нових сучасних методик і технологій в роботу Малокаховського СБК	СБК	2022-2026
2	Розробка та реалізація програм фестивалю для аудиторій	СБК	2022-2026
3	Організація та проведення заходів(для цільової аудиторії) спрямованих на задоволення культурних потреб села		2022-2026
4	Зонування приміщень ВП Малокаховського СБК для організації та проведенні культурно-мистецьких заходів для різновікових категорій	СБК	2022-2026
5	Співпраця з іншими відокремленими підрозділами сільських будинків культури	СБК	2022-2026
3	<b>Модуль «Фінансово-господарський»</b>		
3.1	<b>Якісне оновлення матеріально-технічної бази</b>		
1	Придбання концертних костюмів та взуття: у межах виділених коштів та згідно вимог чинного законодавства України	СБК	2022-2026
2	Проведення налагоджувальних робіт технічного, звукового, музичного обладнання Малокаховського СБК згідно нормативних вимог	СБК	2022-2026
3	Організація та проведення поточних ремонтів приміщень	СБК	2022-2026
4	Контроль за веденням господарської документації	СБК	2022-2026

14.01.2022

(Дата)



Анна ДУРБАСЕНКО

(підпис)

Орган управління



Керівник





Додаток №3  
до Контракту № 3 від 14.01.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління культури і  
туризму Каховської міської ради



Анна САДОВА

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ДИРЕКТОРА ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ КАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «МАЛОКАХОВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»

#### І. Загальні положення

1.1. Директор Відокремленого підрозділу Управління культури і туризму Каховської міської ради «Малокаховський сільський будинок культури» (далі – директор) призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту, за результатами конкурсу згідно Закону України № 955-VIII від 28.01.2016 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» та звільняється наказом начальника Управління культури і туризму Каховської міської ради.

1.2. Директор підпорядковується безпосередньо начальнику Управління культури і туризму Каховської міської ради.

1.3. Директору підпорядковуються всі працівники Малокаховського сільського будинку культури.

1.4. Директор забезпечує роботу закладу, організовує господарську, виробничу, культурно – мистецьку діяльність у закладі та місті, а також здійснює оперативний контроль за діяльністю закладу.

1.5. У процесі своєї діяльності директор керується Конституцією України та Законами України, законом України «Про культуру», Постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства культури України, іншими нормативними документами, що регулюють діяльність клубних закладів у сфері культури, рішеннями міської ради та виконавчого комітету,

Орган управління \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_



розпорядженнями міського голови, наказами Управлінням культури і туризму, Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, а також локальними правовими актами.

1.6. На період відпустки та відсутності директора, його обов'язки виконує керівник художній.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності закладу.

2.2. Відповідно до чинного законодавства забезпечує виконання основних напрямків культурно — мистецької та дозвіллевої діяльності серед населення.

2.3. Організує, вивчення і впроваджує в практику діяльності нові форми і методи організації роботи клубного закладу, всебічно сприяє розвитку ініціативи й самодіяльності населення.

2.4. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників, їх направлення на навчання до відповідних закладів.

2.5. Створює сприятливі умови для творчої діяльності різних категорій населення, сприяє підвищенню іміджу закладу, як осередку збереження, відродження й розвитку національних культурних традицій, звичаїв та обрядів, зокрема, місцевих, історичної спадщини Краю.

2.6. Координує розробку місячних, квартальних та річних планів роботи, затверджує їх, подає в Управління культури і туризму або/та до відділу культури Управління культури і туризму, забезпечує їх виконання.

2.7. Забезпечує участь творчих колективів у конкурсах, оглядах та фестивалях аматорського мистецтва різних рівнів.


2.8. Прийняття та звільнення з роботи працівників здійснюється наказом начальника управління культури і туризму Каховської міської ради за поданням директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

2.9. Несе повну відповідальність за роботу кожного працівника.

2.10. У межах своєї компетенції, представляє інтереси закладу в державних, комунальних, приватних підприємствах, співпрацює з установами та громадськими організаціями, об'єднаннями.

2.11. Здійснює фінансову та господарську діяльність закладу, забезпечує цільове використання коштів, зберігання закріпленого за закладом майна та контроль за використанням тепло- водо- та енергоресурсів, забезпечує заходи з енергозбереження, з моніторинговим відслідковуванням помісячно. Сприяє якісному оновленню матеріально-технічної бази закладу, організовує роботу по проведенню поточних ремонтів у закладі.

2.12. У межах своєї компетенції видає накази та інші документи, дає

Орган управління 

Керівник 



вказівки, обов'язкові для виконання всіх працівників закладу.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм.

2.14. Вживає заходи щодо матеріального стимулювання працівників, накладання дисциплінарних стягнень, згідно чинного законодавства.

2.15. Вирішує всі питання, у межах компетентності, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам.

2.16. Вживає заходи щодо забезпечення закладу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці.

2.17. Складає кошториси витрат та подає його на затвердження в установленому порядку органу управління.

2.18. Контролює виконання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, діючих законодавчих актів з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.19. Веде особистий прийом батьків, дітей та інших представників громадськості.

2.20. Організовує роботу атестаційної комісії закладу згідно Положення та забезпечує виконання її рішень.

2.21. Забезпечує ведення документації з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності згідно нормативних вимог та діючого законодавства.

2.22. Забезпечує цільове використання коштів, раціональне використання та зберігання майна.

2.23. Погоджує посадові інструкції для працівників закладу і організовує перегляд чинних інструкцій.


2.24. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу директора, в закладі, всеобучі, громадських місцях.


2.25. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення начальника Управління культури і туризму Каховської міської ради.

### III. Права

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень та наказами Управління культури і туризму Каховської міської ради (далі - органу управління) та відділу культури Управління культури і туризму Каховської міської ради, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд органу управління пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені даною інструкцією.

Орган управління 

Керівник 



3.3. Вносити на розгляд органу управління подання про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки, згідно чинного законодавства.

3.4. В установленому порядку узгоджує (надає подання) про прийняття та звільнення з роботи працівників.

3.5. Розпоряджатися матеріальними цінностями в межах своїх повноважень.

3.6. У межах своєї компетентності підписувати та візувати документи.

3.7. Видавати у межах своєї компетенції накази по закладу, організовувати та контролювати їх виконання.

3.8. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію.

3.9. Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

3.10. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень, або невідповідностей.

3.11. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.12. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень органу управління.

3.13. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять та роботи працівників.

3.14. Вносити пропозиції начальнику Управління культури і туризму Каховської міської ради щодо вдосконалення роботи закладу.

#### IV. Відповідальність

4.1. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.2. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.3. За бездіяльність або використання наданих йому прав не за призначенням, порушення норм етики поведінки.

4.4. Розголошення інформації про заклад культури, що відноситься до комерційної таємниці або конфіденційної інформації.

4.5. За завдання закладу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, директор несе матеріальну відповідальність в Орган управління \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_



порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.6. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, в тому числі за бездіяльність та невикористання наданих прав в межах, визначених чинним законодавством України про працю директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни, як дисциплінарне покарання, може бути застосоване звільнення.

4.7. Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки.

4.8. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів управління культури і туризму Каховської міської ради, закладу та законних розпоряджень органу управління.

4.9. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.10. Організацію фінансово-господарської діяльності.

4.11. Своєчасне виконання, повноту та достовірність звітності.

4.12. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил директор притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках передбачених адміністративним законодавством.

## V. Повинен знати

5.1. Чинне законодавство в галузі культури.

5.2. Нормативні акти, що регулюють роботу закладів культури та клубних закладів у сфері культури, культурно-освітню, дозвілєву діяльність.

5.3. Форми і методи організації роботи з населенням із урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей.

5.4. Сучасні методи господарювання та управління.

5.5. Основи трудового законодавства.

5.6. Правила етики та ділового мовлення.

5.7. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, експлуатації будівлі.

Орган управління \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_



## VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіння державною мовою та здатність за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

## VII. Умови роботи і праці

7.1. Умови роботи встановлюються згідно трудового Законодавства.

7.2. Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Умови оплати праці згідно штатного розкладу.

## VIII. Кінцеві положення

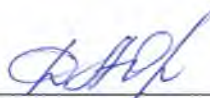
8.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах.

8.2. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури Управління культури і туризму Каховської міської ради і робочого місця.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника Управління культури і туризму Каховської міської ради.

З інструкцією ознайомлена :

ДУРБАСЕНКО Анна Олександрівна

  
(підпис)

« 14 » 01. 22

Орган управління



Керівник

