



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ**

просп. К.Маркса,75, м. Дніпропетровськ, 49000, тел. 744 74 74, e-mail: culture@miac.dp.ua

17.03.2015 № 4/29-302 На № 37/644 від 11.03.2015

гр. Денис

Про надання інформації

Розглянувши Ваш інформаційний запит від 11.03.2014 вх. № 37/677 щодо отримання інформації про дату прийняття на роботу директора КЗК «Центральний парк культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка» та трудового контракту з директором даного закладу надаємо запитувану інформацію.

З повагою

Начальник управління

Є.В. Хорошилов

Попова Марія Андріївна 744 74 74

КОНТРАКТ №

м. Дніпропетровськ

„30” грудня 2013р.

Дніпропетровська міська рада (далі – *Власник*), в особі заступника міського голови Зайцевої Ірини Георгіївни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно зі ст. 65 Господарського кодексу України, розпорядження міського голови від 25.02.2011 № 94-р «Про розподіл повноважень між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступником міського голови - керуючим справами виконкому міської ради», з одного боку, та громадянином Державецьким Олександром Володимировичем (далі – *Керівник*), з другого боку, уклали цей Контракт про таке.

Розпорядженням міського голови Державецький Олександр Володимирович призначається за контрактом на посаду директора Комунального закладу культури «Центральний парк культури та відпочинку ім. Т.Г.Шевченка» (далі – *Заклад*).

1. Загальні положення

1.1. За цим Контрактом Власник доручає, а Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Закладу здійснювати поточне управління Закладом, ефективно використання та збереження майна Закладу.

1.2. Власник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.3. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Закладом.

1.4. Терміном "Сторони" у цьому Контракті визначаються Власник та Керівник.

1.5. Повноваження Власника за цим Контрактом реалізуються відповідними виконавчими органами Дніпропетровської міської ради.

1.6. Робота за цим Контрактом є основним місцем роботи Керівника.

2. Функції, права та обов'язки Керівника

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Закладом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу згідно із законодавчими актами, Статутом Закладу та цим Контрактом.

2.2. Керівник в межах своїх повноважень діє на засадах єдиноначальності.

2.3. Керівник безпосередньо підпорядкований і підзвітний Власнику та уповноваженим ним органам.

2.4. Керівник у своїй діяльності керується чинним законодавством та іншими нормативними актами, що поширюють свою дію на Заклад. Він має виконувати свої обов'язки сумлінно і з високим ступенем відповідальності.

2.5. Рішення Власника, уповноважених ним органів, прийняті відповідно до їх компетенції, обов'язкові для Керівника.

2.6. На період відпустки Керівника або його відсутності за інших причин його обов'язки виконує його заступник, який у повному обсязі виконує функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлюється інший порядок.

2.7. Керівник самостійно вирішує всі питання діяльності Закладу згідно з його повноваженнями, передбаченими Статутом, законодавством України, рішеннями Власника та цим Контрактом.

2.8. У межах своєї компетенції Керівник видає накази, які є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами та іншими працівниками Закладу.

2.9. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного фінансового плану Закладу та подає його на затвердження Власнику, з яким укладено цей Контракт. Керівник до кінця кожного року надає Власнику для затвердження проекти річних планів Закладу на наступний рік.

2.10. Керівник забезпечує подання в установленому порядку Власнику щомісячної, квартальної та річної фінансової звітності Закладу.

2.11. На вимогу Власника та уповноважених ним органів Керівник надає поточну інформацію по всім напрямкам діяльності Закладу.

2.12. Власник має право вимагати від Керівника дострокового звіту і пояснень про його дії, якщо останній допустив невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків.

2.13. Керівник має право:

2.13.1. Без доручення здійснювати дії від імені Закладу;

2.13.2. Представляти інтереси Закладу в усіх підприємствах, установах, закладах, організаціях;

2.13.3. Управляти майном і коштами Закладу у порядку, визначеному Статутом;

2.13.4. Приймати рішення з усіх інших питань діяльності Закладу, які не віднесені до виключної компетенції Власника або уповноважених ним органів;

2.13.5. Укладати угоди, договори, контракти;

2.13.6. Видавати доручення від імені Закладу;

2.13.7. Відкривати рахунки в органах державного казначейства та в банківських установах;

2.13.8. Визначати склад та об'єм відомостей які складають комерційну таємницю та порядок їх захисту;

2.13.9. Підписувати платіжні та інші документи Закладу;

2.13.10. Формувати структуру та штатний розклад Закладу та надавати на затвердження в установленому порядку;

2.13.11. Укладати трудові договори з працівниками Закладу відповідно до чинного законодавства;

2.13.12. Встановлювати працівникам Закладу посадові оклади, надбавки до них;

2.13.13. Заохочувати працівників Закладу та накладати дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.

2.14. Керівник зобов'язаний:

- 2.14.1. Здійснювати поточне керівництво діяльністю Закладу;
- 2.14.2. Організовувати та забезпечувати виконання затверджених планів соціально-економічного розвитку Закладу, своєчасно та якісно виконувати рішення, розпорядження та доручення Власника та уповноважених ним органів;
- 2.14.3. Контролювати роботу працівників Закладу та забезпечувати ефективність взаємодії підрозділів, Закладу;
- 2.14.4. Організовувати та контролювати ведення бухгалтерського обліку та звітності, надавати звіти про діяльність Закладу, передбачені законодавством України;
- 2.14.5. Звітувати перед Власником;
- 2.14.6. Забезпечувати додержання законності в діяльності Закладу;
- 2.14.7. Виконувати інші обов'язки, необхідні для ефективної діяльності Закладу.
- 2.15. Керівник не має права працювати за сумісництвом в будь-яких установах, підприємствах, закладах та інших суб'єктах підприємницької діяльності, займатися індивідуальною діяльністю, виступати засновником (учасником) суб'єктів підприємницької діяльності.
- 2.16. Власник:
 - 2.16.1. Інформує Керівника про потреби міста в проведенні культурно-масових заходів, послугах Закладу;
 - 2.16.2. Інформує про науково-технічну та соціально-економічну політику під час виконання покладених на нього зобов'язань;
 - 2.16.3. Надає інформацію Керівнику;
 - 2.16.4. Затверджує плани та звіти Закладу;
 - 2.16.5. Організує фінансовий контроль за діяльністю Закладу, здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна;
 - 2.16.6. Узгоджує питання оренди та відчуження майна;
- 2.17. Власник делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів і укладання колективного договору у порядку передбаченому законодавством України.

3. Умови матеріального забезпечення Керівника

3.1. За якісне і своєчасне виконання обов'язків, Керівнику сплачується місячний посадовий оклад у співвідношенні до мінімальної заробітної плати працівника основної професії у розмірі 4-х мінімальних посадових окладів основної професії.

3.2. Керівнику може встановлюватись щомісячна надбавка в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу за складність, напруженість у роботі виходячи із фінансових можливостей закладу та в межах запланованого фонду заробітної плати.

3.3. У разі несвоєчасного і неякісного виконання покладених на Керівника завдань, суттєвих помилок та упущень в роботі, порушення трудової дисципліни, невиконання рішень, розпоряджень, наказів, доручень управління зазначена надбавка скасовується або зменшуються.

3.4. Преміювання Керівника здійснюється щоквартально за підсумками

роботи, за досягнення у діяльності закладу, згідно з Положенням «Про преміювання», при наявності фінансових можливостей закладу.

3.5. Керівникові надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

3.6. Керівник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини і т.п.) за погодженням із уповноваженим органом.

3.7. Керівник може мати інші, не передбачені цим Конtrakтом пільги та умови матеріального забезпечення, як працівник Закладу, згідно з чинним законодавством.

3.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу розробляються згідно з чинним законодавством

4. Відповідальність сторін вирішення спорів

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

4.2. Спори, що виникають між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Внесення змін і доповнень до Конtrakту та його припинення

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

5.2. Цей Конtrakт припиняється:

5.2.1. Після закінчення терміну дії Конtrakту;

5.2.2. За згодою сторін;

5.2.3. До закінчення терміну дії Конtrakту у разі невиконання будь-яких умов, передбачених цим Конtrakтом;

5.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Конtrakт розірваний з ініціативи Власника, у тому числі за пропозиціями органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, до закінчення терміну його дії у разі:

5.3.1. Систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Конtrakтом;

5.3.2. Одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Конtrakтом в результаті чого Законом понесені збитки, виплачено штрафи або виникли інші негативні наслідки.

5.3.3. У разі невиконання Закладом зобов'язань перед бюджетом та пенсійним фондом, щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання Законом зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Конtrakт до закінчення його дії у разі хвороби Керівника або інвалідності, та з інших поважних причин передбачених чинним законодавством.

5.5. Якщо розірвання Конtrakту проводиться на підставах, встановлених

у Контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на п.8 частини першої ст.36 Кодексу Законів про працю України.

5.6. У разі відсутності заяви однієї зі сторін про припинення чи зміни контракту за два місяці до закінчення його строку, він вважається продовженим на той же строк за згодою сторін.

5.7. На підставі подання органів державного нагляду за охороною праці при систематичних порушеннях вимог чинного законодавства з питань охорони праці дія контракту може бути припинена.

5.8. Про дострокове припинення дії контракту сторони інформують одна одну не пізніше, як за два місяці.

5.9. Суперечки між сторонами розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством.

6. Термін дії та інші положення Контракту

6.1. Цей Контракт діє:

з "03" січня 2014 р. до "02" січня 2016 р.

6.2. Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають юридичну силу.

6.3. Контракт набирає чинності від часу його підписання сторонами.

7. Реквізити та підписи сторін

Власник:

Дніпропетровська міська рада

адреса: 49000 м. Дніпропетровськ, просп. Карла Маркса, 75

розрахунковий рахунок 25554100789003 в облдирекції УСБ, МФО 305017, код ОКПО 04052092

Заступник міського голови Зайцева Ірина Георгіївна,

службовий телефон: 744-09-60.

Керівник: Державецький Олександр Володимирович

адреса: м. Дніпропетровськ, просп. Пушкіна, 15, корп. 2, кв. 36.

Паспорт: серія АЕ № 883814 виданий Кіровським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 27 жовтня 1997 року.

Домашній телефон: 778-62-62, м.т. (050) 420-91-19



Заступник міського голови

Зайцева Ірина

(підпис)

"30" грудня 2013 р.

Керівник

Державецький Олександр

(підпис)

"30" грудня 2013 р.

Отримав Державецький



Handwritten signature

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.06.08

№ 333 рк

Про призначення Державецького О.В.

Відповідно до ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та згідно з особистою заявою:

Призначити Державецького Олександра Володимировича з 05.06.08 на посаду директора Комунального закладу культури „Центральний парк культури та відпочинку ім.Т.Г.Шевченка” за контрактом.

Міський голова



І.І.Куліченко

