### КОНТРАКТ

**з директором комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей»**

 №7/2021 23 вересня 2021 року

Дунаєвецька міська рада, іменована далі – «Засновник», особі секретаря міської ради Григор’єва Олега Васильовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та пункту 15 статті 215 Закону України «Про культуру»,з однієїсторони та Грідіна Альона Анатоліївна, іменована далі – «Керівник», з другої сторони у відповідності до протоколу конкурсної комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей» від 22.09.2021 року №2 уклали цей контракт про таке: Грідіна Альона Анатоліївна призначається на посаду директора комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей».

 Термін дії контракту з 24 вересня 2021 року по 23 вересня 2022 року.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 За цим контрактом «Керівник» зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати поточне керівництво закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, що є комунальною власністю Дунаєвецької міської ради, а «Засновник» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці «Керівника».

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між «Керівником» закладу та «Засновником».

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 «Засновнику» у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1 «Керівник» здійснює оперативне керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову, культурно-мистецьку та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

2.2 «Керівник» закладу зобов’язується:

1) організовувати роботу закладу відповідно статуту;

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

3) подавати в установленому порядку «Засновнику» фінансову та іншу звітність закладу;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

5) вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання в закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання послуг відповідного профілю;

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

9) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу за наявності таких;

10) призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу;

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

12) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

13) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

14) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти «Засновника», видані відповідно до законодавства;

15) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

16) інформувати «Засновника» 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 «Засновнику» письмове пояснення причини.

2.4 «Керівник» має право:

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

2) укладати від імені закладу правочини, договори і угоди відповідно до законодавства;

3) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

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

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

6) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами «Засновника», статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції «Керівника»;

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

2.5 «Засновник» 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.

2.6 «Засновник» здійснює контроль за виконанням «Керівником» своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.3. цього контракту.

2.7 «Засновник» зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати «Керівника» про прийняті рішення, що стосуються закладу;

3) надавати інформацію на запит «Керівника» у межах компетенції;

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

2.8 «Засновник» може надавати «Керівникові» інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткової угоди до цього контракту.

1. **УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом та статутом закладу, «Керівникові» нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

а) посадового окладу та доплат, розмір яких встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

б) надбавки (за складність, напруженість у роботі, високі досягнення у праці);

в) премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу та згідно з колективним договором.

3.2. Преміювання «Керівника», установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється управлінням культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради за погодженням з міським головою в межах наявних коштів на оплату праці.

3.3 У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

3.4. «Керівникові» згідно чинного законодавства надається щорічна оплачувана відпустка. У разі відпустки керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до чинного відповідно до чинного законодавства.

«Керівник» визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім письмовим погодженням з міським головою.

1. **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 міського голови, постійних комісій міської ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

Крім того, цей контракт може бути розірваний з ініціативи «Засновника» до закінчення терміну його дії:

а) у разі невиконання закладом зобов'язань перед міською радою (передбачених її рішеннями та розпорядженнями міського голови );

б) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

5.4 До «Керівника» можуть застосуватись дисциплінарні стягнення за висновками та рекомендаціями постійних комісій міської ради в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів «Засновника», 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 «Засновником» своїх обов'язків за контрактом, повідомивши «Засновника» 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.

5.7 «Керівник», який звільняється, перед звільненням проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ і направляє дані матеріали до міської ради. До призначення особи, на яку тимчасово покладаються обов`язки «Керівника», та до передачі на зберігання матеріальних цінностей, наявних документів та справ іншій особі «Керівник»  залишається матеріально-відповідальною особою в закладі.

1. **ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**
	1. Цей контракт діє з 24 вересня 2021 року по 23 вересня 2022 року.
2. **АДРЕСИ СТОРІН ТІ ЇНШІ ВІДОМОСТІ**
	1. Відомості про заклад:

Повна назва: комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей»

Адреса: м. Дунаївці вул. Шевченка,31.

* 1. Відомості про «Засновника»:

Повна назва: Дунаєвецька міська рада

Адреса: м. Дунаївці вул. Шевченка, 50.

* 1. Відомості про «Керівника»:

Грідіна Альона Анатоліївна

 Домашня адреса:

Контракт укладено в двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із сторін.

Секретар міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олег ГРИГОР’ЄВ

 М.П.

23 вересня 2021 року

Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Альона ГРІДІНА

23 вересня 2021 року

**П Р О Г Р А М А**

**розвитку комунального закладу Дунаєвецької міської ради**

**«Історико - краєзнавчий музей» на 2021 рік**

1. Проведення маркетингового аудиту музею.
2. Створення електронного архіву музейних колекцій.
3. Створення власного сайту.
4. Забезпечення онлайн доступу до інформації про колекцію музею, що дозволить розширити аудиторію музею.
5. Взаємодія із школами у питанні проведення уроків краєзнавства, історії України, мистецтва, виховних заходів .
6. Залучення до музею молодого покоління. Взаємодії із відвідувачами, робота з елементами гри.
7. Організація молодіжних заходів під лозунгом "Відвідуй! Пізнавай! Перемагай!" з метою інтерактивної взаємодії з музейною експозицією та залучення молоді до роботи музею.
8. Cтворення 3-d екскурсій старим містом на основі фото.
9. Активізування роботи пересувних виставок.

**Перспективний план**

 **розвитку комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Історико- краєзнавчий музей»**

1. Формування музею на відвідувача, який пропонує різноманітний освітній та культурний досвід для різних цільових аудиторій.
2. Розширення сфери діяльності шляхом розробки нових додаткових послуг (розважальних, інформаційних, освітніх тощо).
3. Створення креативного музейного продукту, формування лінійки бренду, створення оригінальної сувенірної продукції.
4. Втілення розробок новітніх музейних послуг у практику.
5. Збільшення кількості відвідувачів, розширення аудиторії музею.
6. Оновлення постійної експозиції.
7. Провести ремонт у приміщенні музею.
8. Поповнення колекції музею.