



УКРАЇНА  
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 03. 11. 2021 № 920

Про затвердження типових форм  
контрактів та Положень про преміювання  
керівників комунальних закладів

Відповідно до статті 21-5 Закону України «Про культуру», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити типову форму контракту та Положення про порядок та умови преміювання керівникам комунальних закладів:

- «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради згідно з додатками 1, 2.

- «Палац культури» Житомирської міської ради згідно з додатками 3, 4.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Марію Місюрову.

Міський голова

Сергій СУХОМЛИН

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**  
**з керівником комунального закладу «Міські публічні бібліотеки»**  
**Житомирської міської ради**

м. Житомир

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», на підставі рішення конкурсної комісії по добору директора комунального закладу «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Житомирський міський голова в особі \_\_\_\_\_, (далі Міський голова) з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_, (далі Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про призначення на посаду \_\_\_\_\_ комунального закладу «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради в термін з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (включно).

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Засновником комунального закладу «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради (далі Заклад) є Житомирська міська об'єднана територіальна громада, в особі Житомирської міської ради код ЄДРПОУ – 13576954, місцезнаходження: Україна, 10014, м. Житомир, майдан ім. С. П. Корольова, 4/2 (далі Засновник).

1.2. Управління культури Житомирської міської ради є органом, який виконує функцію Органу управління в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про культуру», Положенням про управління культури міської ради.

1.3. За цим контрактом Керівник зобов'язується: здійснювати поточне управління (керівництво) Закладом (господарською, правовою, кадровою, фінансовою та іншою роботою), забезпечувати його Статутну діяльність, ефективного використання майна громади; дотримуватись вимог чинного законодавства України, Статуту Закладу; виконувати умови даного Контракту, рішення Засновника, Виконавчого комітету міської ради (далі Орган управління майном), розпорядження Міського голови та Органу управління, а Засновник, Міський голова, Орган управління майном та Орган управління зобов'язується створювати належні умови для організації праці Керівника.

1.4. Цей контракт відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, є строковим трудовим договором, на підставі якого, виникають трудові відносини. Контракт визначає умови для організації праці та

Продовження додатка 1

матеріального забезпечення Керівника, умови його розірвання та інші положення, які встановлюються цим контрактом за угодою сторін. На правовідносини за контрактом поширюються норми законодавства про працю України та інші нормативні акти, що регулюють трудові правовідносини.

1.5. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Закладу під час реалізації прав, повноважень, функцій, обов'язків, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу, іншими нормативними документами, а також є уповноваженою особою Засновника Закладу при проведенні колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів.

1.6. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.7. Керівник підзвітний та підконтрольний Міському голові, Органу управління майном, Органу управління у межах, встановлених законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

1.8. Рішення, розпорядження та доручення Засновника, Міського голови, Органу управління майном, Органу управління, прийняті в межах законодавства, обов'язкові для виконання Керівником.

1.9. На період відпустки Керівника або його відсутності через інші причини його обов'язки виконує особа, визначена Міським головою, яка у повному обсязі виконує функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, організовує його господарську, соціально-побутову, правову, кадрову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, Статутом Закладу та цим Контрактом.

### **2.2. Керівник закладу зобов'язаний:**

- виконувати усі рішення, розпорядження та доручення Засновника, Міського голови, Органу управління майном, Органу управління;
- неухильно дотримуватись умов даного Контракту, положень чинного законодавства України, в тому числі антикорупційного;
- дотримуватись виконання програм розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу у строки, передбачені колективним договором, та не допускати утворення кредиторської заборгованості;
- забезпечувати дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, економне, цільове та раціональне використання бюджетних коштів, запобігати порушенням, що приводять до безпідставних та необґрунтованих витрат фінансових ресурсів і майна;
- подавати до Органу управління обґрунтовані пропозиції щодо формування кошторису на утримання та розвиток Закладу;

- забезпечувати збереження та ефективне використання за призначенням основні засоби та матеріальні цінності, які знаходяться на балансі Закладу, також ті що закріплені за Закладом на праві оперативного управління;
- забезпечувати належну організацію бухгалтерського, юридичного, кадрового інформаційного забезпечення Закладу;
- впроваджувати нові прогресивні форми і методи роботи, передові ідеї, створювати організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці в Закладі;
- створювати для працівників Закладу комфортні, безпечні та сприятливі умови праці відповідно до вимог чинного законодавства України, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю та охорону праці;
- забезпечувати проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків їх виконання, вирішення колективних трудових спорів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- забезпечувати своєчасно і у повному обсязі виконання нормативно-правових і розпорядчих актів Засновника, Міського голови, Органу управління майном та Органу управління відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати та контролювати стан виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, посадових інструкцій працівників Закладу, умов колективного договору, тощо.
- забезпечувати звітування щодо результатів діяльності керівника щомісячно Органу управління та Закладу в цілому щорічно Міському голові;
- забезпечувати оприлюднення достовірної інформації про діяльність Закладу, обов'язковість оприлюднення якої передбачена чинним Законодавством України;

### **2.3. Керівник має право:**

- діяти від імені Закладу, представляти його інтереси без довіреності в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- укладати господарські, трудові та інші договори в порядку та на умовах, визначених Статутом Закладу та чинним законодавством;
- користуватися правом розпорядження коштами Закладу в порядку та на умовах, визначених Статутом Закладу та чинним законодавством;
- представляти інтереси Закладу у судових органах відповідно до законодавства;
- відкривати рахунки в банках, рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- укладати трудові договори з працівниками Закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства та колективного договору. Керівник керується законами, іншими нормативно – правовими

актами, Статутом Закладу, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей Закладу;

- призначати на посаду та звільняти з посад працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;
- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, доручення обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;
- за попереднім погодженням з Органом управління брати участь у радіо - та теле - ефірах з метою інформування населення про діяльність Закладу, форм роботи;
- надавати пропозиції Органу управління щодо збільшення платних послуг, впровадження та розширення їх спектру;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Міським головою, Органом управління, Статутом Закладу і цим контрактом до компетенції Керівника.

Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на Заклад законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом Закладу та цим контрактом.

#### **2.4. Права Міського голови:**

- вимагати від Керівника пояснення, необхідну інформацію та звіти про результати роботи Закладу та виконання умов даного Контракту;
- звільняти Керівника у разі закінчення строку дії Контракту, або на підставах, передбачених чинним законодавством України та цим контрактом;
- організовувати проведення службового розслідування, відстороняти Керівника від роботи у відповідності до вимог чинного законодавства України.

#### **2.5. Орган управління має право:**

- вимагати від Керівника подання звітів про діяльність Закладу та виконання цього контракту;
- здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
- здійснювати контроль за використанням і збереженням закріпленого за Закладом майна;
- здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом;
- погоджувати час та порядок використання щорічної відпустки Керівника;
- вносити пропозиції щодо дострокового розірвання Контракту;
- виконувати інші повноваження передбачені його Положенням

#### **2.6. Орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, оцінюючи наступні критерії:**

- виконання програми розвитку Закладу на один і п'ять років та планових завдань;
- оцінка ділових навичок, комунікації з оточуючими, ставлення до роботи, ініціативності, впровадження новітніх заходів організації роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання;
- залучення позабюджетних інвестицій, участь у грантових проєктах;

- недопущення випадків порушення трудової, бюджетної та фінансової дисципліни;

- відсутність порушень термінів подання звітів.

За невиконання чи неналежне виконання свої обов'язків Керівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку.

### **2.7. Орган управління зобов'язується:**

- сприяти створенню умов для функціонування Закладу;

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

- створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

2.8. Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту до Органу управління.

## **3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові Закладу нараховується заробітна плата відповідно до норм чинного законодавства, що регулює правовідносини в даній галузі, з урахуванням змін та доповнень, які існують на момент їх виплати.

3.2. Заробітна плата Керівника в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, складається з:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється виходячи з \_\_\_\_\_ тарифного розряду;

- надбавки за особливі умови роботи в розмірі \_\_\_\_\_ посадового окладу;

- доплати за вислугу років;

- надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі \_\_\_\_\_ посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавка скасовується або зменшується.

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду оплати праці;

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу і не більше ніж один раз на рік.

3.3. Премія Керівнику за наказом Органу управління та погодженням з профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків надається у відповідності до Положення про порядок та умови преміювання керівника комунального закладу міської ради, затвердженого відповідним розпорядженням Міського голови.

3.4. Керівникові надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні відповідно до законодавства та щорічна додаткова оплачувана відпустка 7 календарних днів, інші види відпусток,

передбачені законодавством. Оплата відпустки проводиться згідно чинного законодавства.

Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки (час початку і закінчення, одночасно або частинами тощо) із Міським головою за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень та Органом управління.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. Керівник Закладу несе особисту відповідальність у випадках невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків та умов, передбачених цим контрактом та іншу у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Керівник несе особисту відповідальність за діяльність Закладу.

4.4. Керівник несе повну матеріальну відповідальність за збитки, які були заподіяні Закладу його винними (умисними або необережності) діями.

4.5. Керівник несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення всіх господарських операцій.

4.6. Керівник несе повну відповідальність за організацію роботи з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в Закладі у відповідності до чинного законодавства України.

4.7. Керівник несе відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства України, в тому числі антикорупційного.

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

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

5.2. Дія контракту припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- за вироком суду;
- при відмові від продовження роботи у зв'язку з змінами істотних умов праці;
- у випадку розірвання контракту згідно пункту 5.3 за ініціативи Міського голови;
- з ініціативи Керівника Закладу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 39 Кодексу законів про працю України;
- з ініціативи Керівника закладу 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, за клопотанням Органу управління, погодженого заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до

розподілу обов'язків до закінчення терміну дії контракту:

- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та статутних завдань;
- невиконання (часткового невиконання) програм розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, крім форс-мажорних обставин, випадків, коли зусилля та кошти були спрямовані на вирішення інших завдань, що були погоджені з Органом управління;
- одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, сплачено штрафи, тощо);
- невиконання Закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, невиконання Закладом зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;
- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
- систематичне невиконання рішень, розпоряджень та доручень Засновника, Міського голови, Органу управління майном та Органу управління;
- допущення фактів неетичної поведінки шляхом порушення загально визначених етичних норм поведінки, недотримання високої культури спілкування, зловживання прав, свобод та законних інтересів людини;
- з інших підстав передбачених законом.

5.4. До Керівника можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому КЗпП України:

- у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органів управління, що стосується діяльності Закладу;
- у разі неефективного використання майна закріпленого за Закладом;
- у разі непогодження з Органом управління фінансових документів Закладу;
- невиконання чи неналежне виконання рішень, розпоряджень та доручень Засновника, Міського голови, Органу управління майном та Органу управління;
- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;
- у разі неналежного виконання цього контракту, тощо.

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

- у випадку систематичного невиконання Міським головою та Органом управління своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління за



два тижні) чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;

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

5.6. У випадку, коли по закінченню дії даного контракту хоча б одна із сторін не вважає за потрібне продовжити строк його дії, даний контракт припиняє свою дію за п. 2 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

5.7. 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 ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з «\_\_»\_\_20\_\_р. по «\_\_»\_\_20\_\_р (включно).

6.2. У частині, що не передбачена цим контрактом, Сторони керуються чинним в Україні законодавством, Статутом закладу.

6.4. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

6.5. Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі.

## 7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

### 7.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: Комунальний заклад \_\_\_\_\_

Житомирської міської ради

Адреса: \_\_\_\_\_

Службовий телефон \_\_\_\_\_

### 7.2. Відомості про Орган управління:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління: \_\_\_\_\_

Номер службового телефону керівника: \_\_\_\_\_

### 7.3. Відомості про Керівника:

Посада, прізвище, ім'я, по батькові Керівника: директор комунального закладу \_\_\_\_\_ Житомирської міської ради

Місце проживання: \_\_\_\_\_

Місце реєстрації: \_\_\_\_\_

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_  
Номер службового телефону \_\_\_\_\_  
Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий \_\_\_\_\_

**Житомирський міський голова**

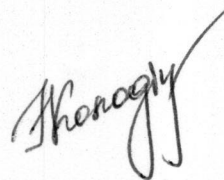
**Керівник**

\_\_\_\_\_

М. П.

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник управління  
культури міської ради



Юридичний департаменту міської ради

Департамент бюджету та фінансів  
міської ради

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Відділ кадрів та з питань служби  
в органах місцевого самоврядування

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

**Ольга ПАШКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок та умови преміювання керівника комунального закладу**  
**«Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» та від 11.10.2007р. № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745» з метою стимулювання добросовісної праці керівника комунального закладу «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи закладу за підсумками роботи кожного місяця з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.2. Положення визначає умови, показники та розміри преміювання керівника комунального закладу «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради, який утримується за рахунок коштів бюджету Житомирської міської територіальної громади.

**Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання керівника закладу здійснюється при наявності економії та в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік з урахуванням змін до нього протягом року, а також з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці відповідно до плану роботи за поточний період (місяць).

**2. Порядок преміювання**

3.1. При визначенні розміру премії керівника комунального закладу «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради враховуються такі показники:

Показники	Розмір преміювання
Збільшення обсягу надання платних послуг та розширення їх спектру впровадження	20%
Сприяння популяризації в місті нових форм роботи публічних бібліотек, також впровадження новітніх методів роботи в закладі у відповідності до сучасних вимог	35%
Залучення користувачів до популяризації читання	20%
Участь у радіо- та телеефірах з метою інформування населення про діяльність закладу, форм роботи, враховуючи різні вікові категорії та їх потреби	10%
Пропозиції щодо участі в організації та проведенні державних, загальноміських свят, культурно-мистецьких заходів	15%
Відсутність обґрунтованих зауважень від Засновника, Міського голови, Органу управління майном, Органу управління та контролюючих органів	25%
Відсутність достовірних скарг відвідувачів та користувачів щодо надання послуг публічних бібліотек на неналежному рівні	15%
Підвищення професійної кваліфікації шляхом участі у семінарах, вебінарах, курсах підвищення професійної майстерності	20%
Організація та проведення майстер-класів із залученням майстрів народної творчості	15%
Участь у мистецьких проектах, грантових програмах, як на місцевому рівні, так і на Всеукраїнському та Міжнародному рівнях	40%
Забезпечення прозорості роботи закладу та його філій, висвітлення діяльності в мережі Інтернет та соціальних сторінках	30%
Організація виставкової роботи за ініціативи закладу та літературно-мистецьких об'єднань	20%

3.2. Щомісячний розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні показники роботи у розмірі до 100% посадового окладу в межах затвердженого фонду заробітної плати з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3.3. Керівником закладу щомісячно надаються план роботи закладу на поточний місяць та звіт про роботу відповідно до форм 1, 2.

3.4. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до наказу начальника управління культури за погодженням профільного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.5. Керівнику закладу може бути зменшено розмір премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1 цього Положення або у разі виникнення наступних підстав (перелік не є вичерпним):

Найменування підстави	Порядок визначення	Розмір депреміювання
Невиконання у встановлені терміни рішень виконавчого комітету, доручень міського голови, заступників міського голови, наказів начальника управління культури, листів відповідних виконавчих органів міської ради	За інформацією заступників начальника управління культури, головних та провідного спеціалістів, головного бухгалтера централізованої бухгалтерії	10%
Несвоєчасний та неякісний розгляд заяв, звернень, скарг та інформаційних запитів, що надійшли до управління культури відповідно до роботи закладу	За інформацією діловода централізованої бухгалтерії управління культури	10%
Грубе, нетактовне відношення до дітей (учнів шкіл), їх батьків, відвідувачів, користувачів тощо	У разі підтвердження факту (при з'ясуванні обставин керівником)	20%
Невикористання в роботі обов'язкового програмного забезпечення, несвоєчасне розміщення обов'язкової інформації на відповідних ресурсах	За доповідною запискою	10%
Порушення трудової дисципліни – запізнення на роботу, порушення графіків перерв, передчасне закінчення робочого дня	Інформація, зафіксована належним чином	5%
Недотримання Кодексу етичної поведінки під час проведення відповідних заходів	Інформація організаторів заходів	20%

3.6. Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

3.7. В межах фонду оплати праці можуть виплачуватися премії та грошові винагороди, які мають одноразовий характер до:

- державних та професійних свят;
- ювілейних та пам'ятних дат.

### 3. Прикінцеві положення

4.1. В залежності від змін діючого законодавства, установчих актів в дане Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, також зміни та доповнення до його додатків.

**ПЛАН**

роботи \_\_\_\_\_

*назва закладу*

на \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року

Назва заходу	Дата, місце та час проведення	Відповідальна особа	За умови проведення заходу в онлайн-режимі надати платформу на посилання

**ЗВІТ**

роботи \_\_\_\_\_

*назва закладу*

за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року

Назва заходу	Дата, місце та час проведення	Фотофіксація	За умови проведення заходу в онлайн-режимі надати посилання

Начальник управління  
культури міської ради

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради



Ілона КОЛОДІЙ

Ольга ПАШКО

Додаток 3

до розпорядження міського голови  
03.11.2021 № 920

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**  
**з керівником комунального закладу «Палац культури»**  
**Житомирської міської ради**

м. Житомир

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закону України «Про культуру», на підставі рішення конкурсної комісії по добору директора комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Житомирський міський голова в особі \_\_\_\_\_, (далі Міський голова) з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_, (далі Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про призначення на посаду \_\_\_\_\_ комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради в термін з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (включно).

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Засновником комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради (далі Заклад) є Житомирська міська об'єднана територіальна громада, в особі Житомирської міської ради код ЄДРПОУ – 13576954, місцезнаходження: Україна, 10014, м. Житомир, майдан ім. С. П. Корольова, 4/2 (далі Засновник).

1.2. Управління культури Житомирської міської ради є органом, який виконує функцію Органу управління в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про культуру», Положення про управління культури міської ради.

1.3. За цим контрактом Керівник зобов'язується: здійснювати поточне управління (керівництво) Закладом (господарською, правовою, кадровою, фінансовою та іншою роботою), забезпечувати його Статутну діяльність, ефективного використання майна громади; дотримуватись вимог чинного законодавства України, Статуту Закладу; виконувати умови даного Контракту, рішення Засновника, Виконавчого комітету міської ради (далі Орган управління майном), розпорядження Міського голови та Органу управління, а Засновник, Міський голова, Орган управління майном та Орган управління зобов'язується створювати належні умови для організації праці Керівника.

1.4. Цей контракт відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, є строковим трудовим договором, на підставі якого,



виникають трудові відносини. Контракт визначає умови для організації праці та матеріального забезпечення Керівника, умови його розірвання та інші положення, які встановлюються цим контрактом за угодою сторін. На правовідносини за контрактом поширюються норми законодавства про працю України та інші нормативні акти, що регулюють трудові правовідносини.

1.5. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Закладу під час реалізації прав, повноважень, функцій, обов'язків, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу, іншими нормативними документами, а також є уповноваженою особою Засновника Закладу при проведенні колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів.

1.6. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.7. Керівник підзвітний та підконтрольний Міському голові, Органу управління майном, Органу управління у межах, встановлених законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

1.8. Рішення, розпорядження та доручення Засновника, Міського голови, Органу управління майном, Органу управління, прийняті в межах законодавства, обов'язкові для виконання Керівником.

1.9. На період відпустки Керівника або його відсутності через інші причини його обов'язки виконує особа, визначена Міським головою, яка у повному обсязі виконує функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, організовує його господарську, соціально-побутову, правову, кадрову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, Статутом Закладу та цим Контрактом.

### **2.2. Керівник закладу зобов'язаний:**

- виконувати усі рішення, розпорядження та доручення Засновника, Міського голови, Органу управління майном, Органу управління;
- неухильно дотримуватись умов даного Контракту, положень чинного законодавства України, в тому числі антикорупційного;
- дотримуватись виконання програм розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу у строки, передбачені колективним договором, та не допускати утворення кредиторської заборгованості;
- забезпечувати дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, економне, цільове та раціональне використання бюджетних коштів, запобігати порушенням, що приводять до безпідставних та необґрунтованих витрат фінансових ресурсів і майна;

- подавати до Органу управління обґрунтовані пропозиції щодо формування кошторису на утримання та розвиток Закладу;
- забезпечувати збереження та ефективне використання за призначенням основні засоби та матеріальні цінності, які знаходяться на балансі Закладу, також ті що закріплені за Закладом на праві оперативного управління;
- забезпечувати належну організацію бухгалтерського, юридичного, кадрового інформаційного забезпечення Закладу;
- впроваджувати нові прогресивні форми і методи роботи, передові ідеї, створювати організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці в Закладі;
- створювати для працівників Закладу комфортні, безпечні та сприятливі умови праці відповідно до вимог чинного законодавства України, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про працю та охорону праці;
- забезпечувати проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків їх виконання, вирішення колективних трудових спорів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- забезпечувати своєчасно і у повному обсязі виконання нормативно-правових і розпорядчих актів Засновника, Міського голови, Органу управління майном та Органу управління відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати та контролювати стан виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, посадових інструкцій працівників Закладу, умов колективного договору, тощо.
- забезпечувати звітування щодо результатів діяльності керівника щомісячно Органу управління та Закладу в цілому щорічно Міському голові;
- забезпечувати оприлюднення достовірної інформації про діяльність Закладу, обов'язковість оприлюднення якої передбачена чинним Законодавством України;

### **2.3. Керівник має право:**

- діяти від імені Закладу, представляти його інтереси без довіреності в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- укладати господарські, трудові та інші договори в порядку та на умовах, визначених Статутом Закладу та чинним законодавством;
- користуватися правом розпорядження коштами Закладу в порядку та на умовах, визначених Статутом Закладу та чинним законодавством;
- представляти інтереси Закладу у судових органах відповідно до законодавства;
- відкривати рахунки в банках, рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- укладати трудові договори з працівниками Закладу, визначати їх

функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства та колективного договору. Керівник керується законами, іншими нормативно – правовими актами, Статутом Закладу, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей Закладу;

- призначати на посаду та звільняти з посад працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;
- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, доручення обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;
- за попереднім погодженням з Органом управління брати участь у радіо - та теле - ефірах з метою інформування населення про діяльність Закладу, форм роботи;
- надавати пропозиції Органу управління щодо збільшення платних послуг, впровадження та розширення їх спектру;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Міським головою, Органом управління, Статутом Закладу і цим контрактом до компетенції Керівника.

Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на Заклад законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом Закладу та цим контрактом.

#### **2.4. Права Міського голови:**

- вимагати від Керівника пояснення, необхідну інформацію та звіти про результати роботи Закладу та виконання умов даного Контракту;
- звільняти Керівника у разі закінчення строку дії Контракту, або на підставах, передбачених чинним законодавством України та цим контрактом;
- організовувати проведення службового розслідування, відстороняти Керівника від роботи у відповідності до вимог чинного законодавства України.

#### **2.5. Орган управління має право:**

- вимагати від Керівника подання звітів про діяльність Закладу та виконання цього контракту;
- здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
- здійснювати контроль за використанням і збереженням закріпленого за Закладом майна;
- здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом;
- погоджувати час та порядок використання щорічної відпустки Керівника;
- вносити пропозиції щодо дострокового розірвання Контракту;
- виконувати інші повноваження передбачені його Положенням

#### **2.6. Орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, оцінюючи наступні критерії:**

- виконання програми розвитку Закладу на один і п'ять років та планових завдань;

- оцінка ділових навичок, комунікації з оточуючими, ставлення до роботи, ініціативності, впровадження новітніх заходів організації роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання;
- залучення позабюджетних інвестицій, участь у грантових проєктах;
- недопущення випадків порушення трудової, бюджетної та фінансової дисципліни;
- відсутність порушень термінів подання звітів.

За невиконання чи неналежне виконання свої обов'язків Керівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку.

### **2.7. Орган управління зобов'язується:**

- сприяти створенню умов для функціонування Закладу;
- забезпечувати Заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;
- створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

2.8. Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту до Органу управління.

## **3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові Закладу нараховується заробітна плата відповідно до норм чинного законодавства, що регулює правовідносини в даній галузі, з урахуванням змін та доповнень, які існують на момент їх виплати.

3.2. Заробітна плата Керівника в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, складається з:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється виходячи з \_\_\_\_\_ тарифного розряду;
- надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі \_\_\_\_\_ до посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавка скасовується або зменшується.
- доплати за вислугу років;
- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду оплати праці;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі що не перевищує посадовий оклад і не більше ніж один раз на рік.

3.3. Премія Керівнику за наказом Органу управління та погодженням з профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків надається у відповідності до Положення про порядок та умови преміювання керівника комунального

закладу міської ради, затвердженого відповідним розпорядженням Міського голови.

3.4. Керівникові надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні відповідно до законодавства та щорічна додаткова оплачувана відпустка 7 календарних днів, інші види відпусток, передбачені законодавством. Оплата відпустки проводиться згідно чинного законодавства.

Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки (час початку і закінчення, одночасно або частинами тощо) із Міським головою за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень та Органом управління.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. Керівник Закладу несе особисту відповідальність у випадках невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків та умов, передбачених цим контрактом та іншу у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Керівник несе особисту відповідальність за діяльність Закладу.

4.4. Керівник несе повну матеріальну відповідальність за збитки, які були заподіяні Закладу його винними (умисними або необережними) діями.

4.5. Керівник несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення всіх господарських операцій.

4.6. Керівник несе повну відповідальність за організацію роботи з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в Закладі у відповідності до чинного законодавства України.

4.7. Керівник несе відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства України, в тому числі антикорупційного.

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

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

5.2. Дія контракту припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- за вироком суду;
- при відмові від продовження роботи у зв'язку з змінами істотних умов праці;
- у випадку розірвання контракту згідно пункту 5.3 за ініціативи Міського голови;
- з ініціативи Керівника Закладу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 39 Кодексу законів про працю України;

– з ініціативи Керівника закладу 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, за клопотанням Органу управління, погодженого заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків до закінчення терміну дії контракту:

- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та статутних завдань;

- невиконання (часткового невиконання) програм розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, крім форс-мажорних обставин, випадків, коли зусилля та кошти були спрямовані на вирішення інших завдань, що були погоджені з Органом управління;

- одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, сплачено штрафи, тощо);

- невиконання Закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, невиконання Закладом зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

- за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

- систематичне невиконання виконання рішень, розпоряджень та доручень Засновника, Міського голови, Органу управління майном та Органу управління;

- допущення фактів неетичної поведінки шляхом порушення загально визначених етичних норм поведінки, недотримання високої культури спілкування, зловживання прав, свобод та законних інтересів людини;

- з інших підстав передбачених законом.

5.4. До Керівника можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому КЗпП України:

- у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органів управління, що стосується діяльності Закладу;

- у разі неефективного використання майна закріпленого за Закладом;

- у разі непогодження з Органом управління фінансових документів Закладу;

- невиконання чи неналежне виконання рішень, розпоряджень та доручень Засновника, Міського голови, Органу управління майном та Органу управління;

- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

- у разі неналежного виконання цього контракту, тощо.

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

- у випадку систематичного невиконання Міським головою та Органом управління своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління за два тижні) чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;

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

5.6. У випадку, коли по закінченню дії даного контракту хоча б одна із сторін не вважає за потрібне продовжити строк його дії, даний контракт припиняє свою дію за п. 2 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

5.7. 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 ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з «\_\_»\_\_20\_\_ р. по «\_\_»\_\_20\_\_ р (включно).

6.2. У частині, що не передбачена цим контрактом, Сторони керуються чинним в Україні законодавством, Статутом закладу.

6.4. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

6.5. Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі.

## 7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

### 7.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: Комунальний заклад \_\_\_\_\_

Житомирської міської ради

Адреса: \_\_\_\_\_

Службовий телефон \_\_\_\_\_

### 7.2. Відомості про Орган управління:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління: \_\_\_\_\_

Номер службового телефону керівника: \_\_\_\_\_

**7.3. Відомості про Керівника:**

Посада, прізвище, ім'я, по батькові Керівника: директор комунального закладу \_\_\_\_\_ Житомирської міської ради

Місце проживання: \_\_\_\_\_

Місце реєстрації: \_\_\_\_\_

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_

Номер службового телефону \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий \_\_\_\_\_

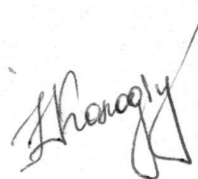
**Житомирський міський голова****Керівник**

---

М. П.

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник управління  
культури міської ради



Юридичний департаменту міської ради

Департамент бюджету та фінансів  
міської ради

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Відділ кадрів та з питань служби  
в органах місцевого самоврядування

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

Ольга ПАШКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок та умови преміювання керівника комунального закладу**  
**«Палац культури» Житомирської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» та від 11.10.2007р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745», з метою стимулювання добросовісної праці керівника комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи закладу за підсумками роботи кожного місяця з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.2. Положення визначає умови, показники та розміри преміювання керівника комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради, який утримується за рахунок коштів бюджету Житомирської міської територіальної громади.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання керівника закладу здійснюється при наявності економії та в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік з урахуванням змін до нього протягом року, а також з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці відповідно до плану роботи за поточний період (місяць).

**3. Порядок преміювання**

3.1. При визначенні розміру премії директора комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради враховуються такі показники:

Показники	Розмір преміювання
Збільшення обсягу надання платних послуг та розширення їх спектру впровадження	25%
Сприяння впровадженню новітніх методів роботи в закладі у відповідності до сучасних вимог	20%
Участь учасників аматорських гуртків та аматорських колективів у обласних, регіональних, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсах, фестивалях, враховуючи формати онлайн/офлайн, наявність призових місць у конкурсах. Участь у радіо- та телеефірах з метою інформування населення про діяльність закладу, форми роботи, як гурткової так і індивідуальної, спектр надання мистецьких послуг для дітей, молоді та людей поважного віку.	15%
Пропозиції щодо організації та проведення державних, загальноміських свят, культурно-мистецьких заходів,	15%
Пропозиції щодо організації в місті нових фестивалів, свят, що можуть сприяти популяризації міста, як на обласному, Всеукраїнському, так і Міжнародному рівнях	15%
Організація проведення концертів, музичних вечорів, вистав та казок тощо на базі Палацу культури та його структурних підрозділах	15%
Відсутність обґрунтованих зауважень від Засновника, Міського голови, Органу управління майном, Органу управління та контролюючих органів	30%
Відсутність скарг громадян щодо надання мистецьких послуг	15%
Підвищення професійної кваліфікації шляхом участі у семінарах, вебінарах, курсах підвищення професійної майстерності	20%
Організація та проведення майстер-класів із залученням майстрів народної творчості	15%
Участь у мистецьких проектах, грантових програмах, як на місцевому рівні, так і на Всеукраїнському та Міжнародному рівнях	40%
Забезпечення прозорості роботи закладу, філії та структурних підрозділів, висвітлення діяльності в мережі Інтернет та соціальних сторінках	30%
Організація виставкової роботи за ініціативи закладу та його структурних підрозділів	20%

3.2. Щомісячний розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні показники роботи у розмірі до 100% посадового окладу в межах затвердженого фонду заробітної плати з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3.3. Керівником закладу щомісячно надається план роботи закладу на поточний місяць та звіт про роботу відповідно до форм 1, 2.

3.4. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до наказу начальника управління культури за погодженням профільного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.5. Керівнику закладу може бути зменшено розмір премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1 цього Положення або у разі виникнення наступних підстав (перелік не є вичерпним):

Найменування підстави	Порядок визначення	Розмір депреміювання
Невиконання у встановлені терміни рішень Органу управління майном, доручень Міського голови, заступників міського голови, наказів Органу управління, листів відповідних виконавчих органів міської ради	За інформацією заступників начальника управління культури, головних та провідного спеціалістів, головного бухгалтера централізованої бухгалтерії	10%
Несвоєчасний та неякісний розгляд заяв, звернень, скарг та інформаційних запитів, що надійшли до Органу управління відповідно до роботи закладу	За інформацією діловода централізованої бухгалтерії управління культури	10%
Грубе, нетактовне відношення до учасників гуртків, їх батьків, відвідувачів тощо	У разі підтвердження факту (при з'ясуванні обставин)	20%
Невикористання в роботі обов'язкового програмного забезпечення, несвоєчасне розміщення обов'язкової інформації на відповідних ресурсах	За доповідною запискою	10%
Порушення трудової дисципліни – запізнення на роботу, порушення графіків перерв, передчасне закінчення робочого дня	Інформація, зафіксована належним чином	5%
Недотримання Кодексу етичної поведінки під час проведення відповідних заходів	Інформація організаторів заходів	20%

3.6. В межах фонду оплати праці можуть виплачуватися премії та грошові винагороди, які мають одноразовий характер до:

- державних та професійних свят;
- ювілейних та пам'ятних дат.

3.7. Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

#### **4. Прикінцеві положення**

4.1. В залежності від змін діючого законодавства, установчих актів в дане Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, також зміни та доповнення до його додатків.

**ПЛАН**

роботи \_\_\_\_\_

*назва закладу*

на \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року

Назва заходу	Дата, місце та час проведення	Відповідальна особа	За умови проведення заходу в онлайн-режимі надати платформу на посилання

*\* При складанні плану обов'язково врахувати проведення майстер-класів та організацію гурткової роботи*

**ЗВІТ**

роботи \_\_\_\_\_

назва закладу

за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року

Назва заходу	Дата, місце та час проведення	Фотофіксація	За умови проведення заходу в онлайн-режимі надати посилання

Начальник управління  
культури міської ради



Ілона КОЛОДІЙ

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

Ольга ПАШКО