

КОНТРАКТ
з директором Кропивницької міської централізованої
бібліотечної системи

м. Кропивницький

«31» серпня 2026 року

Управління культури і туризму Кропивницької міської ради в особі т.в.о. начальника управління культури і туризму Чорної Нелі Миколаївни, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до вимог Закону України «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», на підставі протоколу № 2 засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду директора Кропивницької міської централізованої бібліотечної системи від 11 серпня 2026 року з однієї сторони (далі – управління культури і туризму) та громадянка Барамба Світлана Олексіївна з другої сторони (далі – Керівник), уклали цей контракт про наступне:

Громадянка БАРАМБА Світлана Олексіївна призначається на посаду директора Кропивницької міської централізованої бібліотечної системи (далі – Заклад), що є об'єктом комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади з 01 вересня 2026 року по 31 серпня 2031 року.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Закладу здійснювати поточне управління Закладом, забезпечувати здійснення основної діяльності, передбаченої Статутом Закладу, на рівні державних стандартів, ефективного використання та зберігання закріпленого за Закладом рухомого і нерухомого майна, відображеного в балансі Закладу, а управління культури і туризму зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Керівника, здійснювати оплату його праці відповідно до умов розділу цього контракту.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником Закладу та управлінням культури і туризму.

Терміном «Сторони» у цьому контракті позначаються Керівник і управління культури і туризму.

Кодекс законів про працю України, інші нормативні акти, що регулюють трудові відносини, поширюються на взаємовідносини сторін за цим контрактом.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених Статутом Закладу, актами законодавства стосовно Закладу, іншими обов'язковими для цього документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний і підконтрольний управлінню культури і туризму, який забезпечує реалізацію на території міста Кропивницького державної політики у сфері культури, у межах, встановлених чинним законодавством України, рішеннями Кропивницької міської ради, Статутом Закладу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Законом, організовує його функціональну, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених чинними нормативно-правовими актами, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити організацію виконання програм розвитку Закладу на 1 рік та на 5 років, що були представлені на засіданні конкурсної комісії (протокол засідання комісії від 11 серпня 2026 року № 2) та передбачають реалізацію наступних основних завдань:

а) програма розвитку Закладу на 1 рік:

організація обслуговування усіх категорій користувачів та надання широкого спектру послуг для задоволення різноманітних інформаційних, освітніх та дозвілєвих потреб громадян, створення умов для розвитку інтелектуального потенціалу, підвищення читацької активності та рівня культурної компетентності громадян;

формування, використання та збереження бібліотечних фондів, розкриття бібліотечного фонду за допомогою сучасних методів та технологій;

модернізація інформаційно-технічної інфраструктури бібліотеки, розвиток сучасних бібліотечних послуг за допомогою новітніх технологій;

розвиток та оновлення матеріально-технічної бази бібліотечної системи та створення комфортного безпечного бібліотечного середовища;

забезпечення професійного розвитку персоналу бібліотек з використанням нових форм та новітніх технологій, впровадження сучасної системи управління й оцінювання роботи;

розвиток партнерської мережі, взаємодія з громадськими та ветеранськими організаціями, із засобами масової інформації;

б) програма розвитку Закладу на 5 років:

організація обслуговування усіх категорій користувачів та надання широкого спектру послуг для задоволення різноманітних інформаційних, освітніх та дозвіллевих потреб громадян, створення умов для розвитку інтелектуального потенціалу, підвищення читацької активності та рівня культурної компетентності громадян;

організація безбар'єрного середовища, адаптація просторів й створення рівних можливостей для доступу до бібліотечних послуг й просторів для всіх категорій користувачів;

формування, використання та збереження бібліотечних фондів, розкриття бібліотечного фонду за допомогою сучасних методів та технологій;

модернізація інформаційно-технічної інфраструктури бібліотеки, розвиток сучасних бібліотечних послуг за допомогою новітніх технологій;

розвиток та оновлення матеріально-технічної бази бібліотечної системи та створення комфортного безпечного бібліотечного середовища;

забезпечення професійного розвитку персоналу бібліотек з використанням нових форм та новітніх технологій;

організація бібліотек як просторів, що сприяють формуванню, розвитку активної громади, розширення партнерської мережі, об'єднання ресурсів і професійних компетенцій задля розвитку бібліотечної системи;

2.2.2. забезпечувати організацію виконання покладених на Заклад функцій, повноважень, завдань, визначених Статутом Закладу, а також дотримання чинного законодавства України та нормативних актів;

2.2.3. забезпечувати ведення бухгалтерського обліку закріпленого за Законом майна та використовувати його за цільовим призначенням;

2.2.4. не здавати в оренду, не продавати, не передавати чи іншим способом не відчужувати майно без згоди Кропивницької міської ради;

2.2.5. подавати управлінню культури і туризму квартальну та річну звітність Закладу;

2.2.6. забезпечувати здійснення поточного і капітального ремонту приміщень, споруд і заміну обладнання;

2.2.7. дотримуватися природоохоронних і санітарних норм і правил протипожежної безпеки;

2.2.8. нести відповідальність за стан охорони праці в Закладі, створювати безпечні умови праці його працівникам.

2.3. Права управління культури і туризму Кропивницької міської ради.

Управління культури і туризму культури має право:

2.3.1. 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;

2.3.2. здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

2.3.3. вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній:

а) допустив недбалість, невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Закладом і розпорядження його майном;

б) передав, іншим способом втратив або розтратив майно, закріплене за Закладом, внаслідок недбалості, невиконання або виконання неналежним чином своїх обов'язків;

2.3.4. заборонити передачу або відчуження майна Закладу, що чиниться без його згоди та може завдати шкоди діяльності Закладу;

2.3.5. проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що належать до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;

2.3.6. 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;

2.3.7. достроково звільнити Керівника у випадках порушення ним законодавства чи умов контракту;

2.3.8. приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації Закладу.

2.4. Управління культури і туризму:

сприяє здійсненню галузевої політики Закладу;

інформує про державні потреби в послугах Закладу.

реагує на запит Керівника;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна.

2.5. Керівник має право:

діяти без доручення від імені Закладу;

представляти інтереси Закладу на всіх підприємствах, в установах та організаціях, укладати господарські та інші угоди, видавати доручення;

розпоряджатися коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства України;

накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

у межах своєї компетенції видавати нормативні документи, накази, розпорядження та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Закладу;

призначати та звільняти з посад працівників Закладу згідно із чинним законодавством України;

забезпечувати проведення культурно-мистецьких та інших заходів;

вирішувати інші питання, віднесені Статутом Закладу та цим контрактом до компетенції Керівника;

виконати програму розвитку Закладу до закінчення цього контракту.

2.6. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, що поширюються на Заклад законодавчими та іншими нормативними актами, якщо із зазначених актів, Статуту Закладу та умов цього контракту не випливає інше.

2.7. Керівник укладає трудові договори з працівниками Закладу відповідно до чинного законодавства України згідно із затвердженим штатним розписом.

2.8. При укладанні трудових договорів із працівниками Закладу, визначенні та забезпеченні умов їх праці і відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом Закладу, генеральною та галузевими тарифними угодами й фінансовими можливостями Закладу.

2.9. Керівник зобов'язаний укласти колективну угоду з однією або кількома профспілковими чи іншими, уповноваженими трудовим колективом, органами, а в разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

2.10. Керівник зобов'язаний виконувати умови колективної угоди, яка укладена ним, і несе персональну відповідальність за її невиконання відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Керівник зобов'язаний організувати військовий облік і мобілізаційні заходи відповідно до чинного законодавства України з метою збереження мобілізаційних потужностей і запасів мобілізаційного резерву (у разі їх наявності).

ІІІ. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику Закладу нараховується заробітна плата (у тому числі надбавки, доплати, підвищення, винагороди, премії, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань) за рахунок коштів бюджету територіальної громади у межах кошторису витрат і видатків Закладу відповідно до виділених бюджетних асигнувань та згідно з штатним розписом, затвердженим управлінням культури і туризму з урахуванням фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу,

встановленого на підставі відповідних постанов Кабінету Міністрів України, наказів міністерств (відомств) та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Закладу.

3.2. Заробітна плата Керівнику за відпрацьований місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим працівникам за відпрацьований період.

3.3. Керівнику надається щорічна відпустка, тривалість якої визначається відповідно до чинного законодавства України. Оплата відпустки проводиться відповідно до чинного законодавства України.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням з управлінням культури і туризму. На час перебування Керівника у відпустці його обов'язки виконує штатний заступник, у разі відсутності заступника – призначена Керівником особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та цього контракту.

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

4.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України та цим контрактом.

V. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

У випадку істотних змін умов контракту, у зв'язку з прийняттям законодавчих актів, указів, інших нормативних документів, кожна сторона має право порушувати перед іншою стороною питання про зміну (уточнення) цього контракту.

Взаємоприйнятні зміни оформляються додатковою угодою до контракту.

У разі незгоди з пропозицією про зміни в контракті сторона дає мотивовану відмову.

5.2. Цей контракт припиняється:

за закінченням строку дії цього контракту;

за угодою сторін;

з ініціативи управління культури і туризму або уповноваженого ним органу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;

з ініціативи управління культури і туризму у випадках, передбачених пунктом 5.3. цього контракту;

з ініціативи Керівника у випадках, передбачених пунктом 5.4. цього контракту;

з інших підстав, передбачених законодавством.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи управління культури і туризму до закінчення строку його дії:

у разі невиконання зобов'язань щодо реалізацій програм розвитку Закладу на 1 рік та на 5 років, згідно з пунктом 2.2. розділу 2 цього контракту;

у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків покладених на нього цим контрактом;

у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

у разі невиконання обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого Заклад зазнав значних негативних наслідків (понесені збитки, виплачені штрафи, постраждала ділова репутація Закладу та ін.);

у разі неподання квартальної та річної звітності про діяльність Закладу;

у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник має право з власної ініціативи розірвати контракт до закінчення строку його дії:

у випадку систематичного невиконання управлінням культури і туризму своїх обов'язків за контрактом чи прийняття рішень, що обмежують або порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно - розпорядницьку діяльність, що може призвести або вже призвело до негативних економічних результатів діяльності Закладу;

у випадку хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом.

5.5. У разі розірвання контракту з незалежних від Керівника причин, на нього поширюються пільги та компенсації встановлені чинним законодавством України.

5.6. У разі розірвання контракту за ініціативи Керівника, останній не пізніше ніж за один календарний місяць повідомляє управління культури і туризму про намір розірвати цей контракт.

5.7. У разі розірвання контракту, Керівник зобов'язаний передати справи з управління Закладом особі, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків Керівника.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з 01 вересня 2026 року по 31 серпня 2031 року.

Сторони передбачають, що умови цього контракту є конфіденційними, за винятком, коли:

сторони посилаються на умови контракту під час захисту своїх інтересів у суді;

про умови контракту інформуються відповідні працівники Закладу та інші особи, у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, які визначають розмір винагороди Керівника та ін.).

Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов контракту цими працівниками та особами.

6.2. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та на органи, які здійснюють нагляд за дотриманням законодавства.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін у письмовій формі.

6.4. Цей контракт набирає чинності з часу його підписання сторонами.

6.5. Будь-які трудові договори та трудові угоди, укладені з Керівником, втрачають чинність із дня підписання контракту.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Заклад:

Повне найменування: Кропивницька міська централізована бібліотечна система міста Кропивницького.

Адреса: 25015, вул. Андрія Матвієнка, буд. 1 Б, м. Кропивницький.

7.2. Відомості про Керівника: директор – Барамба Світлана Олексіївна
Контактний телефон: роб. 37-91-69.

моб.
Паспорт:

7.3. Відомості про управління культури і туризму:

Адреса: 25006, вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кропивницький.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: т.в.о начальника управління культури і туризму – Чорна Неля Миколаївна.

Службовий телефон: 35-83-65.

7.4. Цей контракт складений у двох примірниках на 9 аркушах, які зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

VIII. ПІДПИСИ СТОРІН

Т.в.о. начальника управління культури і туризму Кропивницької міської ради

Директор Кропивницької міської централізованої бібліотечної системи

Чорна Неля Миколаївна

Барамба Світлана Олексіївна

М.П. _____
(підпис)

М.П. _____
(підпис)

«31» серпня 2026 року

«31» серпня 2026 року