

КОНТРАКТ
з директором комунального закладу «Художньо-меморіальний музей
О.О. Осмьоркіна»

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 комунального закладу «Художньо-меморіальний музей О.О. Осмьоркіна» від 11 серпня 2026 року з однієї сторони (далі – управління культури і туризму) та громадянка Чернова Віта Василівна з другої сторони уклали цей контракт про наступне:

Громадянка Чернова Віта Василівна (далі – Керівник) призначається на посаду директора комунального закладу «Художньо-меморіальний музей О.О. Осмьоркіна» (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 3 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 єдиначальності.

1.5. Керівник підзвітний і підконтрольний управлінню культури і туризму, який забезпечує реалізацію на території Кропивницької міської територіальної громади 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:

забезпечення збереження музейних предметів основного фонду, що належать до Державної частини Музейного фонду України;

запровадження електронного обліку фондів музею та наповнення музейними предметами основного фонду системи Реєстру Музейного фонду України;

виконання за умови наявності бюджетних асигнувань та залучених коштів проведення ремонтно-реставраційних робіт будівлі музею – пам'ятки історії, містобудування та архітектури місцевого значення (охоронний № 291-Кв) згідно з Реставраційним завданням, розробленим КП «Кіровоградський науковий технічно-лабораторний центр спеціальних видів робіт у будівництві» у 2016 році;

створення належних умов доступності Закладу для відвідувачів з інвалідністю;

розширення сфери платних послуг, створення музейно-туристичного продукту художнього спрямування та оригінальної сувенірної продукції;

популяризація сучасного українського образотворчого мистецтва і фотомистецтва, творчості митців-земляків, реалізація експозиційно-виставкових та просвітницьких проєктів патріотичного спрямування;

підвищення кваліфікації наукових співробітників, забезпечення підготовки та перепідготовки кадрів;

забезпечення відзначення 135-річчя від дня народження Олександра Осмьоркіна, зокрема: влаштування ювілейної виставки з музейного зібрання; підготовка і друк тематичного каталогу «Українські мотиви у творчості Олександра Осмьоркіна»; підготовка каталогу-довідника «Твори Олександра Осмьоркіна в музеях України»; проведення Мистецтвознавчих читань до дня народження художника;

ребрендинг вебсайту музею та створення сторінки музею в соціальній мережі YouTube.

б) програма розвитку Закладу на 5 років передбачає реалізацію завдань, включно з підпунктом «а», протягом усього строку дії контракту, а також:

відзначення ювілейних дат: 135-річчя від дня народження Олександра Осмьоркіна (2027 рік), 35-річчя відкриття музею для відвідувачів (2029 рік); 45-річчя створення музею та 15-річчя заснування Художнього конкурсу «Молодіжна палітра» імені Леоніда Бондаря (2030 рік), 165-річчя від дня народження Якова Пауценка (2031 рік);

підготовку і видання за результатами науково-дослідної роботи: тематичного каталогу «Арт-проєкти художньо-меморіального музею О. О. Осмьоркіна» (2029 рік), електронного каталогу творів переможців Художнього конкурсу «Молодіжна палітра» імені Леоніда Бондаря (2030 рік), електронної книги «Збірник публікацій науковців Художньо-меморіального музею О.О. Осмьоркіна» (2030 рік), тематичного каталогу «Художні образи будинку архітектора Якова Пауценка» (2031 рік);

проведення Бієнале наївного мистецтва та мистецтва примітивізму «Велюровий кіт» імені Андрія Ліпатова (2028 і 2030 роки);

щорічне проведення урочистостей з нагоди вручення обласної премії у сфері образотворчого мистецтва та мистецтвознавства імені Олександра Осмьоркіна (8 грудня) та обласної премії в галузі архітектури, геральдики і вексилології та декоративно-прикладного мистецтва імені Якова Пауценка (21 березня), Художнього конкурсу «Молодіжна палітра» імені Леоніда Бондаря, мистецьких і просвітницьких проєктів «Художні студії»,

«Мистецтвознавчі читання», «Музична вітальня музею», «Музей Олександра Осмьоркіна – мистецька територія позитивних емоцій», «Розмовний клуб з англійської мови. English Speaking Club», благодійних акцій «День відкритих дверей музею»;

виконання за умови наявності бюджетних асигнувань та залучених коштів таких заходів: ремонтно-реставраційні роботи будівлі музею, будівництво фондосховища з обладнанням його сучасними засобами безпеки та клімат-контролю і приміщення для адміністративно-наукових служб, встановлення в експозиційних залах засобів клімат-контролю, встановлення зовнішнього відеоспостереження за центральним та пожежним входом з виводом на пульт централізованого спостереження Управління поліції охорони в Кіровоградській області, придбання фотоапарата, комплекта для предметної зйомки, сканера і телевізора.

Невиконання заходів, передбачених абзацом 4 підпункту «а» та абзацом 6 підпункту «б», не є підставою для застосування до Керівника відповідальності, якщо воно зумовлене невиділенням відповідних бюджетних асигнувань;

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 виставок 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 культури 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 Кропивницької міської ради своїх обов'язків за контрактом чи прийняття рішень, що обмежують або порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його поточну 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 Кропивницької міської ради 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 і т.п.).

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 цього контракту.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Заклад:

Повне найменування: комунальний заклад «Художньо-меморіальний музей О.О. Осмьоркіна».

Адреса: 25006, вул. Архітектора Паученка, буд. 89, м. Кропивницький.

7.2. Відомості про Керівника: директор – Чернова Віта Василівна.

Контактні телефони: роб. – 32 02 33;

моб.

Паспорт:

7.3. Відомості про управління культури і туризму Кропивницької міської ради:

Повне найменування: Управління культури і туризму Кропивницької міської ради.

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 10 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 комунального закладу
«Художньо-меморіальний музей
О.О. Осмьоркіна»**

Чорна Неля Миколаївна

Чернова Віта Василівна

М.П. _____
(підпис)

М.П. _____
(підпис)

«31» серпня 2026 року

«31» серпня 2026 року