



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

26.06.2018

м. Київ

№ 114ДС/КП

Про призначення директора
Національного військово-
історичного музею України

Відповідно до статей 21, 24, 32 Кодексу законів про працю України, Закону України “Про культуру”, постанов Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 “Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України “Про музеї та музейну справу”, від 09 березня 1995 року № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України”

НАКАЗУЮ:

1. Заступника директора Національного військово-історичного музею України Ільєнка Андрія Борисовича призначити 26 червня 2018 року на посаду директора Національного військово-історичного музею України на підставі рішення конкурсної комісії Міністерства оборони України з добору керівника Національного військово-історичного музею України від 07 червня 2018 року та укладеного контракту (додаток до наказу).

Встановити посадовий оклад за 20-м тарифним розрядом, доплату за підтримання постійної бойової готовності військ (сил) у розмірі 50 % посадового окладу, доплату за вислугу років, інші виплати стимулюючого характеру відповідно до умов укладеного контракту.

Стаж роботи для встановлення розміру доплати за вислугу років станом на 26 червня 2018 року становить 2 роки 2 місяці та 14 днів.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 наказу Міністерства оборони України від 11 квітня 2018 року № 54ДС/КП “Про звільнення директора Національного військово-історичного музею України”.

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Державний секретар
Міністерства оборони України
генерал-полковник

О.В.ДУБЛЯН

КОНТРАКТ
з директором Національного військово-історичного музею України

м. Київ

“___” червня 2018 року

Міністерство оборони України (далі – Орган управління) в особі державного секретаря Міністерства оборони України генерал-полковника Дубляна Олександра Володимировича, з одного боку, та громадянин Ільєнко Андрій Борисович (далі – Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про таке: громадянин Ільєнко Андрій Борисович (паспорт громадянина України: серія АР 015002, виданий Ленінським РВ УМВС України в місті Севастополі 28 травня 1996 року, ідентифікаційний номер 2499401579) на підставі результату конкурсу призначається на посаду директора Національного військово-історичного музею України (далі – Музей).

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На його підставі виникають трудові відносини між Керівником Музею та Органом управління Музею.

2. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію Музею здійснювати поточне управління (керівництво) Музеєм, забезпечувати його діяльність, а орган управління Музеєм або уповноважений ним орган зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника та Музею.

3. Цей контракт є підставою для видання наказу Міністерства оборони України про призначення Керівника на посаду директора Музею.

4. Керівник підзвітний Органу управління Музеєм у межах, установлених законодавством України, Статутом Музею та цим контрактом, через структурний підрозділ Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління Музеєм.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

5. Керівник здійснює керівництво Музеєм, організовує його науково-дослідну, культурно-освітню, науково-методичну, фінансово-господарську, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань Музею, передбачених законодавством, Статутом Музею та цим контрактом.

6. Керівник зобов'язується:

дотримуватись положень законодавства України та умов цього контракту;

дотримуватись виконання державних програм розвитку охорони культурної спадщини та музейної справи відповідно до законів України “Про охорону культурної спадщини”, “Про музеї та музейну справу” та “Про культуру”;

дотримуватись виконання програм розвитку Музею на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії та щорічно подавати Органу управління звіти про їх виконання;

організовувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;

організовувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Музею;

забезпечувати цільове та ефективне використання коштів загального та спеціального фондів;

забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів та подавати його на затвердження (погодження) органу управління Музеєм або уповноваженому ним органу;

подавати в установленому порядку органу управління Музеєм або уповноваженому ним органу, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність Музею;

подавати на затвердження Органу управління кошторис та штатний розпис Музею;

не допускати незаконного витрачання державних коштів на непередбачені кошторисами цілі;

вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Музею відповідно до вимог законодавства в межах фінансування Музею, а

також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;

дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;

забезпечувати нормування праці в Музеї відповідно до вимог чинного законодавства;

проходити необхідне навчання та у встановленому порядку підвищувати кваліфікацію;

спрямовувати діяльність працівників Музею на визнання його авторитету на державному та міжнародному рівні;

організовувати підвищення кваліфікації працівників Музею;

дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;

виконувати вимоги, надані органом управління Музею або уповноваженим ним органом в межах своєї компетенції;

письмово інформувати Орган управління Музеєм про свою тимчасову відсутність, починаючи з першого дня її виникнення, із зазначенням особи, на яку покладено виконання обов'язків Керівника;

у разі припинення трудових відносин з органом управління Музеєм передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

7. Орган управління Музеєм:

інформує Керівника про галузеву політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва;

гарантує захист прав Керівника та трудового колективу Музею, пов'язаних із виконанням ними завдань, визначених Статутом Музею;

сприяє виконанню Музеєм програм його розвитку на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

надає інформацію на запит Керівника;

зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту;

звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту;

організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю Музею;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Музеєм майна;

організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом Музею та цим контрактом.

8. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також Статутом Музею та цим контрактом.

9. Керівник має право:

без доручення діяти від імені Музею, представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами;

відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України в порядку, встановленому законодавством;

укладати договори та інші угоди;

укладати трудові договори з працівниками Музею, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства. Під час укладання трудових договорів з працівниками Музею, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, Керівник керується законами, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Музею, галузевою угодою, колективним договором з урахуванням фінансових можливостей Музею;

накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

у межах компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма філіями, підрозділами та працівниками Музею;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, органом управління Музею, Статутом Музею і цим контрактом до компетенції Керівника.

10. Орган управління Музею має право:

делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю Музею в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту. Таке делегування може бути здійснено у межах фінансування Музею;

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

вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Музеєм та розпорядження його майном;

проводити перевірки діяльності Музею з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Музею;

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;

звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;

приймати, за погодженням з Міністерством культури України, рішення з питань ліквідації та реорганізації Музею.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

11. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці.

12. У межах наявних коштів на оплату праці наказом директора Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України можуть додатково встановлюватись надбавки Керівникові за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі відповідно до Умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 28 лютого 2006 року № 123, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 березня 2006 року за № 273/12147.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

13. Керівникові виплачується:

матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах затвердженого фонду оплати праці, передбачена Умовами оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України, затвердженими наказом Міністра оборони України від 28 лютого 2006 року № 123, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 березня 2006 року за № 273/12147. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу директора Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, відповідно до Положення про преміювання керівників функціонально підпорядкованих Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України установ.

14. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та додаткова відпустка за особливий характер роботи тривалістю 7 календарних днів в установленому порядку за погодженням з Департаментом військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики

Міністерства оборони України. Інші види відпусток можуть надаватися відповідно до чинного законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

15. У випадку невиконання чи неналежного виконання Керівником своїх обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудового законодавства, наказів Органу управління, а також заподіяння матеріальної шкоди, він несе дисциплінарну, матеріальну та іншу відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством.

16. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

18. Цей контракт припиняється:

після закінчення терміну дії контракту;

за угодою сторін;

до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктом 19 цього контракту.

19. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний за ініціативи Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України:

у разі невиконання Музеєм зобов'язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

у разі невиконання (неналежного виконання) Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у разі безпідставного невиконання (часткового невиконання) програм розвитку Музею;

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

у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;

у разі неподання у встановлений термін на затвердження (погодження) органу управління Музеєм кошторису доходів та видатків;

у разі неподання у встановлений термін квартальної та річної фінансової звітності Музею;

у разі перешкоджання проведенню контрольних заходів в Музеї підрозділами внутрішнього аудиту та фінансового контролю Органу управління, іншими органами державного фінансового контролю;

у разі невжиття заходів щодо усунення виявлених під час проведення контрольних заходів підрозділами внутрішнього аудиту Органу управління, іншими органами державного фінансового контролю порушень, відшкодування збитків та притягнення до відповідальності осіб, винних у вчинених порушеннях;

у разі неподання Керівником на вимогу Органу управління запитуваної інформації;

з інших підстав, передбачених законодавством України та цим контрактом.

20. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії з підстав, передбачених законодавством України.

21. 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.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Цей контракт діє з 26 червня 2018 року по 25 червня 2023 року.

23. Умови контракту не підлягають розголошенню, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

24. Умови контракту можуть бути змінені виключно за згодою сторін та викладені у письмовій формі.

25. Цей контракт укладено в двох примірниках, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

26. Відомості про Музей:

Повна назва: Національний військово-історичний музей України.

Адреса: 01021, Україна, місто Київ, вулиця М. Грушевського, будинок 30/1. Телефон: (044) 284-62-12.

Код ЄДРПОУ – 22999978.

Розрахунковий рахунок: № 35214092002060 в ДКСУ міста Києва.

МФО 820172.

27. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Міністерство оборони України.

Адреса: Україна, 03168, місто Київ, Повітрофлотський проспект, будинок, 6.

Керівник Органу управління: державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник Дублян Олександр Володимирович.

Службовий телефон: 235-68-59.

28. Відомості про директора Музею:

Домашня адреса: Україна, 01135, місто Київ, вулиця Г. Андрющенка, будинок 4Б, корпус 14, кв. 65. Мобільний телефон: 050-324-12-15.

Від Органу управління:

Директор Національного військово-історичного музею України

Державний секретар
Міністерства оборони України

генерал-полковник

Дублян Олександр Володимирович

Ільєнко Андрій Борисович

“_____” _____ 2018 року

“_____” _____ 2018 року