

КОНТРАКТ
З ДИРЕКТОРОМ-ХУДОЖНІМ КЕРІВНИКОМ ЛЬВІВСЬКОГО
АКАДЕМІЧНОГО ДУХОВНОГО ТЕАТРУ «ВОСКРЕСІННЯ»

м. Львів

«07» липня 2026 р.

Управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради (орган, до сфери управління якого входить комунальний заклад (надалі – Уповноважений орган), в особі начальника управління БЕШЛЕЙ Марти Миколаївни, яка діє на підставі Положення про управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради затвердженого рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради від 21.11.2025 № 1178 та фізична особа БІЛИЦЬ Ігор Костянтинович, (далі - Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про наступне:

БІЛИЦЬ Ігор Костянтинович

призначається на посаду директора - художнього керівника Львівського академічного духовного театру «Воскресіння» (далі - Заклад) терміном на 5 років з «08» липня 2026 року до «07» липня 2031 року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Контракт укладено на визначений строк за взаємною згодою Сторін. На підставі цього контракту між Уповноваженим органом і Керівником виникають трудові відносини, які регулюються Законом України «Про культуру», Кодексом законів про працю України та умовами цього контракту.

1.2. Терміном «Сторони» в цьому контракті позначаються Уповноважений орган і Керівник.

1.3. Керівник підпорядковується безпосередньо Уповноваженому органу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

2.2.1. Організовувати роботу Закладу відповідно до цього контракту, установчих документів Закладу та законодавства України;

2.2.2. Забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахової кваліфікації працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

2.2.3. Забезпечувати складання та подання звітності чи інформації щодо результатів діяльності Закладу та/або виконання Керівником умов даного контракту на запит Уповноваженого органу;

2.2.4. Подавати в управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради звіт про виконання Програми розвитку закладу культури за один рік та за п'ять років;

2.2.5. На вимогу Уповноваженого органу надавати інші звіти про свою діяльність з управління Законом та/або розпорядження закріпленням за Законом культури майном, та/або виконання умов цього контракту;

2.2.6. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Законом майна з метою належного виконання Законом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників Закладу;

2.2.7. Проводити відчуження майна і передачу його в користування лише за погодженням з Уповноваженим органом.

2.2.8. Вживати заходи по ощадному користуванню та відновленню закріпленого за Закладом майна;

2.2.9. Забезпечувати дотримання у Закладі правил техніки безпеки, вимог законодавства про працю та охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

2.2.10. Вживати заходів до забезпечення своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати;

2.2.11. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством України податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

2.2.12. Забезпечити проведення поточних розрахунків за енергоносії в повному обсязі;

2.2.13. Забезпечувати виконання Програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, та є невід'ємною частиною цього контракту (Додаток);

2.2.14. Забезпечувати ефективну і стабільну роботу Закладу та зміцнення його фінансового стану;

2.2.15. Подавати на затвердження Уповноваженому органу штатний розпис Закладу;

2.2.16. Погоджувати з Уповноваженим органом свої відпустки, відрядження, а також невідкладно інформувати Уповноважений орган про свою тимчасову втрату працездатності;

2.2.17. Відшкодовувати згідно із законодавством збитки, завдані Закладу з його вини;

2.2.18. Забезпечувати дотримання працівниками Закладу правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.19. Своєчасно та належним чином виконувати ухвали Львівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень, наказів, доручень Уповноваженого органу, Львівського міського голови та його профільного заступника;

2.2.20. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу та Правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.21. Зберігати та своєчасно здійснювати ремонт основних фондів, створювати безпечні та сприятливі умови праці для працівників Закладу;

2.2.22. В межах повноважень, визначених цим контрактом, установчими документами Закладу та законодавством, забезпечити матеріально-технічне, юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Закладу;

2.2.23. Забезпечити оперативне та ефективне вирішення питань (аварії, скарги, тощо), дотримуватись вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції»;

2.2.24. Оприлюднювати інформацію про діяльність Закладу;

2.2.25. У разі невиконання обов'язків, визначених цим контрактом, надати письмові пояснення Уповноваженому органу про причини їх невиконання;

2.2.26. Письмово інформувати Уповноважений орган про зміну своєї домашньої адреси, номера телефону та інших відомостей, зазначених у розділі 9 цього контракту;

2.2.27. Вживати заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці;

2.2.28. Під час укладення трудових договорів (контрактів) з працівниками Закладу, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується законодавством;

2.2.29. Дотримуватися Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств, затвердженого рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради від 20.09.2019 № 879, а також профільних етичних принципів відповідно до займаної посади;

2.3. 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. Керівник має право:

2.4.1. Діяти від імені Закладу без довіреності, представляти його інтереси в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях будь-якої форми власності;

2.4.2. Укладати від імені Закладу правочини (договори) з урахуванням обмежень та умов, визначених законодавством, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Львівської міської ради, розпорядження міського голови, цим Контрактом;

2.4.3. Відкривати рахунки в органах Казначейства України та установах банків;

2.4.4. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

2.4.5. У межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати доручення обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

2.4.6. Визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства згідно із затвердженим штатним розписом;

2.4.7. Представляти інтереси Закладу у судових органах відповідно до законодавства;

2.4.8. Вирішувати інші питання, що належать до його компетенції, згідно із законодавством, актами Уповноваженого органу, установчими документами і цим контрактом.

2.4.9. Керівник укладає трудові договори (контракти) з працівниками Закладу відповідно до законодавства України.

2.5. Уповноважений орган має право:

2.5.1. Вимагати від Керівника подання звіту про його діяльність з управління Законом, розпорядження закріпленим майном та виконання умов цього Контракту, а також особистого подання щомісячно до 5 числа місяця, наступного за звітним, звіту про виконання Програми розвитку закладу культури на один і п'ять років та дотримання встановлених ключових показників ефективності (KPI);

2.5.2. Здійснювати контроль за діяльністю Закладу, ефективністю використання коштів і збереженням закріпленого за Законом майна в порядку, передбаченому цим Контрактом, Статутом Закладу та законодавством України;

2.5.3. Застосовувати заходи дисциплінарного стягнення та заохочення по відношенню до Керівника відповідно до законодавства України;

2.5.4. Видавати розпорядження про преміювання, відпустку, відрядження Керівника;

2.5.5. Достроково розірвати цей контракт та звільнити Керівника у випадку невиконання та/або неналежного виконання ним умови/умов цього контракту;

2.5.6. Інші права, що впливають з умов даного контракту.

2.6. Уповноважений орган здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

2.7. Уповноважений орган:

2.7.1. Призначає та звільняє Керівника у разі закінчення контракту, у випадку встановлення та доведення у передбаченому законодавством України порядку порушень законодавства та умов контракту, або достроково за вимогою Керівника.

2.7.2. Погоджує Керівнику відпустку та виплату матеріальної допомоги, відрядження; встановлює надбавки, доплати, премії;

2.7.3. Затверджує штатний розпис Закладу;

2.7.4. Здійснює контроль за господарською, соціально-побутовою та іншою діяльністю Закладу;

2.7.5. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

2.7.6. Реалізовує інші права та виконує інші обов'язки, що передбачені установчими документами Закладу, рішеннями Засновника, його виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, законодавства України.

2.7. Керівник подає Уповноваженому органу звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.8. Уповноважений орган може надавати Керівнику інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства України. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору до Контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання роботи, передбаченої цим Контрактом, Керівнику встановлюється заробітна плата, що складається з посадового окладу та доплати за вислугу років.

3.2. На підставі законодавства України та розпорядчих документів, Керівнику може бути додатково встановлено надбавки, доплати, премії, інші види матеріальних допомог в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, відповідно до законодавства України та колективного договору.

3.3. Керівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, а також інші види відпусток у випадках і порядку, передбачених законодавством України. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням з Уповноваженим органом.

3.4. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівнику визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством України, а конкретні строки їх надання погоджуються відповідно до затвердженого або поданого в установленому порядку графіка відпусток.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня та погодженим з Уповноваженим органом.

5. ОСОБЛИВОСТІ ПОРЯДКУ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

5.1. Керівник подає Уповноваженому органу місячні, річні плани та звіти про роботу Закладу.

5.2. Керівник подає інформацію про стан виконання Програми розвитку закладу культури за один рік та за п'ять років.

5.3. Керівник, на вимогу Уповноваженого органу, подає інформацію щодо діяльності Закладу.

5.4. Керівник подає Уповноваженому органу у встановленому ним порядку та строки всю інформацію необхідну для здійснення Уповноваженим органом контролюючих функцій.

5.5. Керівник виконує доручення надані Уповноваженим органом.

5.6. Керівник забезпечує проведення щорічного публічного звіту про результат діяльності Закладу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

6.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту та (або) Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень Уповноваженого органу, посадових обов'язків, в тому числі за невиконання наданих прав, Керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе чи систематичне порушення трудової дисципліни Керівником, Уповноважений орган може застосувати звільнення як дисциплінарне стягнення.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

7.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

7.2. Цей контракт припиняється:

7.2.1. Після закінчення терміну дії контракту;

7.2.2. За згодою Сторін;

7.2.3. До закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 7.3 і 7.4. цього контракту;

7.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

7.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Уповноваженого органу до закінчення терміну його дії:

7.3.1. У випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом або правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.д.);

7.3.3. У разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним Фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

7.3.4. У разі неподання на затвердження Уповноваженого органу річного кошторису доходів і видатків або його невиконання;

7.3.5. У разі порушення законодавства України під час використання фінансових ресурсів Закладу та/або їх нераціональне використання, в тому числі - придбання будь-яких товарів, робіт, послуг всупереч встановленому порядку та обмеженням.

7.3.6. У разі недотримання інших вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

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

7.3.8. У разі неподання Уповноваженому органу квартальної та річної фінансової звітності;

7.3.9. У разі неподання Керівником звітів, передбачених п.2.2.4 цього контракту без поважних причин;

7.3.10. У разі невиконання Керівником вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Інструкції з виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Львівській міській раді, її виконавчих органах, установах, організаціях та комунальних підприємствах.

7.3.11. Неповідомлення про потенційний чи реальний конфлікт інтересів, неухилення від реального конфлікту інтересів та невиконання покладених заходів щодо його врегулювання є підставою для розірвання трудового договору (контракту);

7.3.12. У випадку систематичного порушення Керівником Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств, а також профільних етичних принципів відповідно до займаної посади. Розірвання контракту можливе у випадку одноразового порушення, несумісного з продовженням подальшої роботи, або вчинення дій, що призводять до втрати довіри до Керівника.

7.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

7.4.1. У випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків;

7.4.2. У разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин;

7.4.3. За власним бажанням у порядку, передбаченому законодавством України;

7.4.4. В інших випадках, передбачених законодавством України.

7.5. За два місяці до закінчення терміну дії контракту Уповноважений орган оголошує конкурс на посаду керівника Закладу.

7.6. Уповноважений орган за згодою Керівника може продовжити термін дії контракту до моменту оголошення конкурсного добору.

8. ТЕРМІНИ ДІЇ КОНТРАКТУ

8.1. Цей контракт діє з «08» липня 2026 року до «07» липня 2031 року включно.

8.2. Контракт набирає чинності з часу його підписання Сторонами.

9. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

9.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: Львівський академічний духовний театр «Воскресіння»

Повна назва : Управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради

Адреса: 79008, м. Львів, площа Ринок, 9

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Уповноваженого органу: начальник Управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради Бешлей Марта Миколаївна

Службовий телефон керівника Уповноваженого органу

9.3 Відомості про Керівника:

ПІБ: Білиць Ігор Костянтинович

9.4. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

9.5. Невід'ємною частиною цього контракту є Програма розвитку закладу культури на один та п'ять років (Додаток).

Начальник управління культури
департаменту освіти та культури
Львівської міської ради

Марта БЕШЛЕЙ

“5” липня 2026 р.

Директор – художній керівник
Львівського академічного духовного
театру «Воскресіння»

Ігор БЛИЦЬ

“7” липня 2026 р.

Програма розвитку Львівського академічного духовного театру «Воскресіння» (2026–2031)

1. Візія та Місія.

Місія: Створення простору інтелектуальної провокації та естетичного пошуку.

Візія: Сформувати інноваційну екосистему театру європейського зразка та зміцнювати культурну суб'єктність нашого суспільства.

2. Репертуарна політика: Від локального коду до глобального контексту

План на 1 рік: «Актуалізація та стабілізація»

- **Інтелектуальна деокупація:** Постановка знакових українських творів, що римується з духом сучасного Львова. (Вікторія Амеліна, «Дім для Дома», Наталка Сняданко «Фрау Мюллер не налаштована платити більше»)
- **Документальний вектор:** Створення вистави-присвяти сучасним героям культури (Євген Гулевич, Артем Димид «Курка», Павло Лялюк, "Марсове поле")
- **Театр пам'яті:** (Дмитро Вітовський, Андрей Шептицький, Дебора Фогель, Симон Візенталь, Станіслав Лем)
- **Лабораторія театру:** Залучення молодих режисерів, драматургів та сценографів для експериментів на основній сцені та альтернативних майданчиках.

План на 5 років: «Експорт сенсів»

- **Міжнародна копродукція:** Створення ряд вистав спільно з європейськими партнерами.
- **Цикл «Урбаністичні містерії»:** Створення серії тематичних site-specific перформансів.

КРІ: Мінімум 4 прем'єри на рік; участь у 3+ міжнародних фестивалях щорічно.

3. Менеджмент та фінанси: Економіка культури

- **Диверсифікація фондів:** Перехід від моделі «бюджетного утримання» до «активного фандрейзингу». Створення посади

грант-менеджера для роботи з УКФ, Creative Europe та іншими міжнародними фондами.

- **Програма лояльності «Друзі Воскресіння»:** Запровадження рівнів меценатської підтримки для локального бізнесу (корпоративні квитки, брендування подій).
- **Оптимізація:** Автоматизація внутрішнього документообігу та впровадження CRM-системи для аналізу глядацьких уподобань.

KPI: Збільшення частки позабюджетних надходжень до 30% протягом 5 років.

4. Фестиваль «Золотий Лев»: Театральний хаб Сходу Європи

- **Ребрендинг:** Позиціювання фестивалю як головного майданчика для театального нетворкінгу заходу України і сходу Європи.
- **Освітня платформа:** Впровадження в межах фестивалю шоукейсів (презентацій вистав для іноземних продюсерів) та майстер-класів з менеджменту вуличних театрів.
- **Розширення локацій:** Вихід фестивалю за межі центру міста, залучення ревіталізованих промислових зон Львова.

5. Комунікація та глядач: Інклюзія та цифровізація

- **Соціальна інтеграція:** Запуск програми Театр для ветеранів/ок та ВПО (безкоштовні квоти, обговорення вистав із психологами). Театр для літніх людей. Інклюзивний театр.
- **Digital-стратегія:** Створення VR-архіву вистав Ярослава Федоришина.
- Активна присутність у соціальних: TikTok, Threads та Instagram з фокусом на залаштунки та візуальну естетику театру.
- **Сервіс:** Модернізація сайту театру: інтегрований продаж квитків, 3D-тур театром, багатомовність, online вистави.
- **Більше ніж "театр":** арт-кафе, виставкова зала, літературний клуб, музична сцена, майданчик дискусій та обговорень, підключення до subtitle mobile.