

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с директором муниципального казенного учреждения
"Служба заказчика Николаевского муниципального района"

г. Николаевск-на-Амуре

Комитет по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района в руководителя комитета по управлению имуществом Демьянович Татьяны Викторовны, действующей на основании Положения о комитете, утвержденного решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 26 июля 2012 г. № 66-373, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка)____, именуемый в дальнейшем «Директор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения:

1.1. По настоящему трудовому договору принимается на должность: директора муниципального казенного учреждения "Служба заказчика Николаевского муниципального района".

1.2. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок
- на определенный срок

1.3. Срок действия трудового договора

Дата начала работы:

Дата окончания работы:

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Местом работы "Руководителя" является "Учреждение", расположенное по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Воровского, 13.

1.4. Поступление «Директора» на работу в соответствии с настоящим договором «Работодатель» оформляет распоряжением, который объявляется «Директору» под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2. Компетенция, права и обязанности директора

2.1. Директор:

- без доверенности представляет Учреждение в отношениях с гражданами, объединениями граждан, предприятиями, организациями, учреждениями, государственными органами и органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами, а также в суде;

- несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения, состояние финансовой, договорной и трудовой дисциплины, целевое использование средств, перечисленных из бюджета района.

- управляет, распоряжается, несет ответственность за сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

- утверждает по согласованию с учредителем Учреждения штатное расписание Учреждения в пределах утвержденной штатной численности ее работников;

- осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения;

- распределяет должностные обязанности между работниками Учреждения;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками Учреждения трудовой дисциплины и надлежащим исполнением ими служебных обязанностей, внедряет рациональные формы и методы работы;
- утверждает шкалу и выплату авторского гонорара в пределах фонда оплаты труда, устанавливает надбавки и премии работников Учреждения за высокий профессионализм в работе;
- применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания;
- решает вопросы направления работников Учреждения в служебные командировки;
- распоряжается денежными средствами Учреждения;
- издает приказы, обязательные для исполнения для всех работников Учреждения;
- вносит учредителю проекты тематических планов выпуска газеты, предложения по структуре и штатной численности Учреждения, цене подписки, а также о подготовке постановлений и распоряжений органов местного самоуправления Николаевского муниципального района по вопросам работы Учреждения.

2.2. Директор имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации;
- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные ст.313-327 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- совершение сделки от имени учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- открытие счета в финансовом управлении администрации Николаевского муниципального района и (или) органах Федерального казначейства.
- делегирование своих прав сотрудникам, распределение между ними обязанностей, выдачу доверенности сотрудникам, совершение иные юридических действий.
- подготовку мотивированных предложений по повышению эффективности работы Учреждения.

2.3. Директор обязан:

- организовывать работу учреждения и выполнение решений собственника имущества Учреждения.
- отчитываться о деятельности учреждения в порядке и сроки, которые определяются собственником имущества Учреждения и сотрудником администрации Николаевского муниципального района, на которого возложено право отраслевого руководства и координации деятельности.
- добросовестно и разумно руководить Учреждением, обеспечивать выполнение установленных для Учреждения основных показателей деятельности и осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором в его компетенции.

- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Законами Хабаровского края, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Николаевского муниципального района и Николаевского муниципального района, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

- обеспечивать исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального района.

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами.

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем.

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы, а также обеспечивать безопасные условия труда работникам и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

- обеспечивать соответствие результатов деятельности учреждения утвержденным в установленном порядке сметам на содержание учреждения, не допускать нецелевого использования бюджетных средств.

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущий ремонт.

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым требованиям по охране труда, санитарным нормам и правилам, разработанным и утвержденным в порядке, установленном законодательством.

- обеспечивать своевременную уплату учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну.

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

- обеспечивать использование имущества учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности учреждения, установленными Уставом учреждения.

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Работодателем.

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда, осуществлять контроль их выполнения. Проводить расследование и учёт несчастных случаев в учреждении.

- в соответствии с Федеральными законами заключать с трудовым коллективом коллективные договоры (соглашения) и соглашения по охране труда в учреждении.

- своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- согласовывать с Работодателем назначение временно исполняющего его функции лица на период отпуска, учебы, болезни.

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 (пяти) дней со дня изменения.

- при расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному руководителю Учреждения.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- назначать на должность Руководителя учреждения в соответствии с настоящим трудовым договором, изменять и прекращать заключенный трудовой договор в установленном порядке.

- осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;

- поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

- принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

- принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Руководителю работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.

- обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

- осуществлять обязательное социальное страхование Руководителя в порядке, установленном федеральными законами;

- устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.
- уведомлять Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Руководителю устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
- 4.2. Руководителю устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
 - понедельник - пятница: начало работы – 09:00, окончание работы -18:00;
 - перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13:00 до 14:00);
 - пятница: начало работы – 09:00, окончание работы – 18:00;
- 4.3. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день
- 4.4. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью
- основной 28 календарных дней
 - дополнительный 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
 - за ненормированность 12 календарных дней.
- 4.5. Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с Работодателем.
- 4.6. Отпуск предоставляется на основании приказа комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района, изданного на основании личного заявления Руководителя, согласованного в установленном порядке.

5. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

- 5.1. Работодатель устанавливает Руководителю оплату труда, которая состоит из:
- 5.1.1. Должностного оклада 37 095,00 руб.
- 5.1.2. Дополнительных выплат:
- ежемесячной премии по итогам работы в размере 25% должностного оклада, выплачиваемой при условии выполнения показателей эффективности деятельности директора и на основании решения комиссии администрации Николаевского муниципального района по оценке выполнения целевых показателей деятельности;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере 30% должностного оклада.

- 5.1.3. Процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере - **50%**.
- 5.1.4. Районного коэффициента к заработной плате в размере - **1,5**.
- 5.1.5. Единовременной выплаты к отпуску в размере **0,5** должностного оклада с учетом коэффициентов, предусмотренных федеральным и краевым законодательством.
- 5.2. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 22 числа и за вторую половину месяца 07 числа месяца, следующего за истекшим.
- 5.3. Директору учреждения устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:
- 5.3.1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностных инструкций директора.
- 5.3.2. Соответствие выполнений мероприятий, организуемых администрацией Николаевского муниципального района;
- 5.3.3. Выполнение учреждением плана по оказанию платных услуг.
- 5.3.4. Выполнение поручений главы, руководителя комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района.
- 5.3.5. Выполнение сроков предоставления информации по запросам структурных подразделений администрации Николаевского муниципального района;
- 5.3.6. Выполнение требований по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.3.7. Своевременная уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.
- 5.3.8. Целевое и эффективное использование бюджетных средств.
- 5.3.9. Целевое и эффективное использование внебюджетных средств (средств от приносящей доход деятельности учреждения; от взимания платы с граждан за предоставление муниципальных услуг, выполнение работ).
- 5.3.10. Выполнение плана по оказанию платных услуг.

6. Ответственность руководителя

- 6.1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующему основанию;
 - г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со ст. 277 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Изменение и расторжение трудового договора

7.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Руководитель учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ).

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.6. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. В соответствии со ст. 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

7.8. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

«Работодатель»

«Работник»

Адрес:
682460, г. Николаевск-на-Амуре,
ул. Советская, 73

Адрес:

Руководитель комитета по управлению
имуществом администрации Николаев-
ского муниципального района

_____ Т.В. Демьянович _____