

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Красноярский край

Эвенкийский муниципальный район

### АДМИНИСТРАЦИЯ

 **посёлка Тура**

648000, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 4 8 (39170)31481

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«22» ноября 2019 г. посёлок Тура № 111-П

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и проведении аттестации руководителя МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального образования сельского поселения посёлок Тура, Постановлением администрации посёлка Тура от 04.09.2013 № 72-п «О новой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура и работников администрации посёлка Тура, не являющихся муниципальными служащими» с изменениями и дополнениями, Решением Туринского поселкового Совета депутатов от 22.10.2014. № 5/2-1-5 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность, освобождения от должности и проведении аттестации руководителя МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура (прилагается).

 2. Главному специалисту общего отдела администрации посёлка Тура (Сухановой К.П.) довести настоящее Постановление до сведения руководителя МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура (Киреев А.Н.).

 3. Главному специалисту общего отдела администрации посёлка Тура (Сухановой К.П.) в трехмесячный срок с момента принятия настоящего Постановления привести трудовой договор с руководителем МКУ «Дирекция эксплуатации зданий администрации посёлка Тура (Киреев А.Н.) в соответствие с Порядком указанным в п.1 настоящего Постановления.

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура (msu-tura.ru).

 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Временно исполняющий полномочия

Главы посёлка Тура Ю.И.Садовин

Исп. Л.В.Терскова

Тел. 31-505

Напр.: дело, нач.отделов.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

администрации посёлка Тура

от «22» ноября 2019 г. № 111-п

Положение

о порядке назначения на должность, освобождения от должности и проведении аттестации руководителя МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура

1. **Общие положения**

1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура (далее - Положение) устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального учреждения в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

"Трудовой договор" - заключаемое в письменной форме соглашение между работодателем и руководителем муниципального учреждения, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить руководителю муниципального учреждения работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату работнику заработной платы, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

"Работодатель" – Глава посёлка Тура

"Руководитель муниципального учреждения" - физическое лицо, которое в соответствии с учредительными документами учреждения и трудовым договором осуществляет руководство этим учреждением, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа (далее - Руководитель)

"Учреждение" – муниципальное учреждение.

3. Настоящее Положение регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителя МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура.

1. **Назначение на должность**

**руководителя муниципального учреждения**

4. Руководители назначаются на должность и освобождаются от должности Главой посёлка Тура.

5. При назначении на должность и освобождении от должности Руководителей настоящее Положение применяется с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством.

6. Назначение на должность Руководителей осуществляется путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя в соответствии с п.6 ст.58 Устава сельского поселения посёлок Тура.

7. В случае принятия решения о проведении конкурса работодатель публикует объявление о проведении конкурса в газете «Эвенкийская жизнь»и на официальном сайте администрации посёлка Тура [www.msu-tura.ru](http://www.msu-tura.ru) не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

8. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) Место, дата и время проведения конкурса.

2) Условия трудового договора.

3) Срок подачи заявок для участия в конкурсе.

4) Требования к кандидату.

5) Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе (заявление кандидата, копия паспорта или заменяющего его документа, копия трудовой книжки, резюме с приложением фотографии, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о дополнительном образовании, о присвоении ученого звания, ученой степени, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, иные документы).

9. Документы, указанные в пункте 8, должны быть представлены работодателю до проведения конкурса. Несвоевременное представление документов, недостоверность информации, содержащейся в документах, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие заявленным требованиям, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

11. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний.

12. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности.

13. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

16. Кандидатам, принявшим участие в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается таким же образом, как и информация о его проведении.

17. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

18. С Руководителями заключаются срочные трудовые договоры. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого Руководителя и не может превышать пять лет.

19. На период отсутствия Руководителя в связи с его уходом в отпуск, болезнью, убытием в командировку и по другим причинам он, по согласованию с работодателем, издает приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника одним из работников учреждения.

20. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (форма трудового договора прилагается).

Размер заработной платы Руководителя определяется работодателем в соответствии с действующим законодательством.

21. Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку пакета документов по оформлению трудовых отношений с Руководителем осуществляют:

- подготовку проекта трудового договора (соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, дополнительного соглашения), правового акта о назначении, об освобождении от должности, других правовых актов, связанных с замещением Руководителем его должности (далее правовой акт);

- согласование трудового договора (соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора), правового акта с заместителем Главы посёлка Тура, осуществляющего координацию деятельности учреждения;

- ведение личных дел на Руководителя;

- хранение, учет и ведение трудовых книжек Руководителя.

Регистрация правовых актов, трудовых договоров с Руководителем осуществляется общим отделом администрации посёлка Тура.

22. При назначении на должность Руководителя, в целях проверки соответствия его поручаемой работе в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать шести месяцев.

**3.Освобождение от должности руководителя учреждения**

23. Освобождение от должности Руководителя и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с Работодателем по собственной инициативе, предупредив последнего в письменной форме о предстоящем увольнении не позднее, чем за 1 месяц до предстоящей даты расторжения трудового договора. По соглашению между Руководителем и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

В случаях, когда заявление Руководителя об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Руководителя.

25. Освобождение от должности Руководителя учреждения по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с частью 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, производится Работодателем.

При расторжении трудового договора с Руководителем муниципального учреждения на основании части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации последнему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере трехкратного среднего месячного заработка в соответствии со статьей 279 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. Освобождение Руководителя учреждения от занимаемой должности оформляется распоряжением Работодателя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. Работодатель обязан предупредить в письменной форме Руководителя муниципального учреждения о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

28. Работодатель может принять решение о продлении срока действия трудового договора с Руководителем муниципального учреждения. В этом случае действие трудового договора продляется на срок до пяти лет.

**3. Аттестация руководителя муниципального учреждения**

3.1. Общие положения

3.1.1. Аттестация Руководителя призвана способствовать совершенствованию функционирования хозяйства посёлка Тура. Основными критериями оценки соответствия директора занимаемой должности служат результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, а также уровень знаний директора отраслевой специфики предприятия;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.1.2. Аттестация Руководителя проводится 1 раз в три года.

3.1.3. Целями аттестации Руководителя являются:

а) объективная оценка деятельности Руководителя и определение их

соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы Руководителя;

в) стимулирование профессионального роста Руководителя.

3.2. Организация и проведение аттестации

3.2.1. Для проведения аттестации общий отдел администрации посёлка Тура:

а) образует аттестационную комиссию;

б) разрабатывает распоряжение и график проведения аттестации;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией общий перечень вопросов

и вопросы для аттестационных тестов.

3.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была

исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации посёлка Тура.

3.2.4. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации посёлка Тура и доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество Руководителя;

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

- фамилия, имя, отчество ответственного за подготовку и сдачу документов для

проведения аттестации.

- иные сведения, если это предусмотрено распоряжением Главы посёлка Тура.

3.2.5. Аттестации не подлежит Руководитель, проработавший в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководитель, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

3.2.6. На директора, подлежащего аттестации, не позднее чем за две

недели до начала ее проведения заместителем Главы посёлка Тура подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки директора квалификационным требованиям по должности и размерам оплаты его труда, профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; показатели результатов работы за прошедший период (Приложение № 2).

3.3. Проведение аттестации

3.3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

 3.3.2. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.3.3. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов и собеседований с Руководителем;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Аттестационный тест должен содержать не менее 20 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации,

не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

3.3.4. Тестирование Руководителя или собеседование с ним проводится на

основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания Руководителем учреждения:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

г) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

3.3.5. Результат аттестации заносится в аттестационный лист аттестуемого

(Приложение № 3) и оформляется протоколом (Приложение № 4), который

подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и

принимавшими участие в голосовании. При подписании протоколов мнение членов

аттестационной комиссии выражается словами "за" и "против".

В результате аттестации Руководителю дается одна из следующих

оценок:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.3.6. Не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации Руководителя

выдается выписка из протокола аттестационной комиссии либо аттестационный лист

согласно приложению к настоящему Положению, которые приобщаются к личному делу

директора.

3.3.7. В случае получения Руководителем оценки о его несоответствии

занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут с ним по п. 3 ч. 1 ст.

81 Трудового кодекса Российской Федерации в срок не позднее двух месяцев со дня

проведения аттестации.

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения на должность,

освобождения от должности и

проведении аттестации

руководителя

МКУ «Дирекция эксплуатации зданий»

 администрации посёлка Тура

Трудовой договор с руководителем МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура

посёлок Тура                       "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация посёлка Тура, именуемая в дальнейшем работодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный)

на должность директора МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура, именуемого  в  дальнейшем  учреждение, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий  трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем,  связанные  с  выполнением  руководителем  обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, посёлок Тура, ул.Советская д.4, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается сроком на 5 лет, в соответствии с п.6 ст.58 Устава сельского поселения посёлок Тура.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель      приступает      к      исполнению     обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения,

осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7.  Руководитель  самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения   в   соответствии  с  законодательством  Российской  Федерации, законодательством  субъекта  Российской  Федерации,  нормативными правовыми актами  органов  местного  самоуправления, уставом учреждения, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором,  за  исключением  вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б)   выдачу   доверенности,   в  том  числе  руководителям  филиалов  и представительств  учреждения  (при  их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г)  осуществление  в  установленном порядке приема на работу работников учреждения,  а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д)  распределение  обязанностей  между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е)  утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения,  принятие  локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных   подразделениях,  а  также  о  филиалах  и  представительствах учреждения (при их наличии);

ж)   ведение   коллективных   переговоров   и  заключение  коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и)  привлечение  работников  учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к)  решение  иных  вопросов,  отнесенных  законодательством  Российской Федерации,  уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а)   соблюдать   при  исполнении  должностных  обязанностей  требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации,  нормативных  правовых  актов  органов  местного самоуправления, устава   учреждения,   коллективного   договора,   соглашений,   локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б)  обеспечивать  эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в)  обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых  из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г)  обеспечивать  целевое  и эффективное использование денежных средств учреждения,   а  также  имущества,  переданного  учреждению  в  оперативное управление в установленном порядке;

д)  обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е)   обеспечивать   работникам  учреждения  безопасные  условия  труда, соответствующие  государственным  нормативным  требованиям  охраны труда, а также  социальные  гарантии  в  соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж)   создавать   и   соблюдать   условия,  обеспечивающие  деятельность представителей  работников,  в  соответствии  с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з)  обеспечивать  разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и)  требовать  соблюдения  работниками  учреждения  правил  внутреннего трудового распорядка;

к)  обеспечивать  выплату  в полном размере заработной платы, пособий и иных  выплат  работникам  учреждения  в  соответствии  с  законодательством Российской  Федерации,   коллективным   договором,  правилами  внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л)  не  разглашать  сведения,  составляющие  государственную  или  иную охраняемую  законом  тайну,  ставшие  известными  ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м)   обеспечивать  выполнение  требований  законодательства  Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н)  обеспечивать  соблюдение  законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в  полном  объеме  уплате  всех  установленных законодательством Российской Федерации  налогов  и  сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о)  представлять  работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты  об  исполнении  этих  планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п)  обеспечивать  выполнение  всех  плановых  показателей  деятельности учреждения;

п(1))  обеспечивать  выполнение  утвержденного  в установленном порядке

плана  по  устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой

оценки качества условий оказания услуг учреждением [<3.1>](#Par380);

р)  обеспечивать  своевременное выполнение нормативных правовых актов и

локальных нормативных актов работодателя;

с) 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;

т)  осуществить  при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф)  представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#Par381);

 (указать конкретную дату)

х)  информировать  работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц)  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;

ч)  обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей   соотношения  средней  заработной  платы  отдельных  категорий работников  учреждения  со  средней  заработной  платой  в  соответствующем субъекте Российской  Федерации,  указанных  в  дополнительном  соглашении, являющемся неотъемлемой   частью   трудового   договора   (в   случае  их установления);

ш)   выполнять   иные  обязанности,  предусмотренные  законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а)  осуществлять  контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного  выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим    трудовым    договором,    и    обязанностей,   предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б)   проводить  аттестацию  руководителя  с  целью  оценки  уровня  его квалификации и соответствия занимаемой должности [<5>](#Par382);

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г)    привлекать   руководителя   к   дисциплинарной   и   материальной ответственности  в  случаях,  предусмотренных  законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а)  соблюдать  требования  законодательных  и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б)   обеспечивать  руководителю  условия  труда,  необходимые  для  его эффективной работы;

в)   устанавливать  с  учетом  показателей  эффективности  деятельности учреждения показатели  эффективности   работы  руководителя  в  целях   его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов; в(1))  проводить  оценку  эффективности  работы  руководителя  с учетом результатов  независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и  выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой  оценки  качества  условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки) [<3.1>](#Par380);

г)  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;

д)  осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е)   выполнять   иные  обязанности,  предусмотренные  законодательством Российской  Федерации,  законодательством  субъекта  Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов [<6>](#Par383);

г) ненормированный рабочий день [<7>](#Par384);

д)  ежегодный  основной  (ежегодный  основной  удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

13.   Перерывы   для  отдыха  и  питания  руководителя  устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а)  ежегодный  дополнительный  оплачиваемый  отпуск  продолжительностью 24 календарных дня в соответствии со ст.321 Трудового Кодекса Российской Федерации [<7>](#Par384).

15.  Ежегодные  оплачиваемые  отпуска  предоставляются  руководителю  в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16.  Заработная  плата  руководителя  состоит  из должностного оклада и выплат  компенсационного  и  стимулирующего  характера,  устанавливаемых  в соответствии с настоящим трудовым договором.

17.  Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей в месяц.

18.   Руководителю   в   соответствии  с  законодательством  Российской Федерации   и   решениями   работодателя   производятся  следующие  выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты [<8>](#Par385) | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах) |
|  |  |  |
|  |  |  |

20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей  эффективности  деятельности  учреждения  и работы руководителя [<8.1>](#Par386).

20(1).  Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности

его работы [<8.1>](#Par386):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Критерии оценки показателя | Отчетный период |
|  |  |  |
|  |  |  |

21.  Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение   обязанностей,   предусмотренных  законодательством  Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24.  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.

25.  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.

26.  Руководитель  несет  полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 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.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии,

 предоставляемые руководителю

27.  Руководитель  подлежит  обязательному  социальному  страхованию  в соответствии  с  законодательством  Российской  Федерации  об  обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

29.  Руководитель  имеет  право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

30.  При  расторжении  настоящего  трудового договора с руководителем в соответствии  с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#Par390).

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

IX. Заключительные положения

32.  Настоящий  трудовой  договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

33.   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.

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

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

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

37. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ                          РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)                         (ф.и.о.)

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт (иной документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)   (ф.и.о.)                    (подпись)

М.П.

                                      Руководитель получил один экземпляр

                                       настоящего трудового договора

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (дата и подпись руководителя)

--------------------------------

<1> Указывается в качестве работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<2> Информация об избрании включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации назначению предшествуют выборы, информация о назначении (утверждении) включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель был назначен (утвержден) на должность иным органом, чем тот, который заключает с ним трудовой договор.

<3> Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.

<3.1> Включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг.

<4> Срок представления документов устанавливается работодателем.

<5> Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<6> Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

<7> Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<8> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

<8.1> В показатели эффективности работы руководителя учреждения могут включаться в том числе:

показатели, предусмотренные [подпунктом "ч" пункта 9](#Par151) настоящего трудового договора (в случае их установления);

показатели, которые должны быть достигнуты по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

показатели, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки).

<9> Не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.