

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТАТАРСКА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2017 года № 252

Об утверждении Порядка заключения, изменения и расторжения
трудового договора с руководителями муниципальных учреждений и
предприятий

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Татарска Новосибирской области и примерную форму срочного трудового договора с руководителями.

Глава города Татарска
Новосибирской области



А.И. Шведов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Татарска Новосибирской
области от 25.09.2017 № 252

ПОРЯДОК

заключения, изменения и расторжения трудового договора
с руководителем муниципальных учреждений и предприятий

Настоящий Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с руководителем разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» и определяет полномочия должностных лиц администрации города Татарска Новосибирской области, связанные с назначением и освобождением от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее руководитель).

1. Назначение и освобождение от должности руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации города Татарска Новосибирской области (далее администрации).

2. Назначение на должность руководителя осуществляется по результатам конкурса или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

3. Лицо, поступающее на должность руководителя, представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;
- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- акты гражданского состояния (свидетельства о заключении/расторжении брака, о рождении детей);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году приема на работу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

справка о наличии/отсутствии судимости;

справка о наличии/отсутствии дисквалификации;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Срочный трудовой договор оформляется по форме, утвержденной настоящим постановлением, который заключает Глава города Татарска Новосибирской области с руководителем.

4.1. В трудовом договоре с руководителем учреждения должны предусматриваться:

общие положения, в том числе срок действия договора;

права и обязанности руководителя учреждения;

права и обязанности работодателя;

рабочее время и время отдыха руководителя учреждения;

оплата труда руководителя учреждения и иные выплаты, осуществляемые в рамках трудовых отношений;

ответственность руководителя:

социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю;

изменение и прекращение трудового договора с руководителем;

заключительные положения.

4.2. В трудовой договор по соглашению сторон могут включаться положения, улучшающие условия труда руководителя, определенные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Подготовка проектов распоряжений администрации, касающихся руководителя, осуществляется специалистом по кадровой работе администрации.

6. Ведение, хранение и заполнение трудовой книжки руководителя осуществляются кадровой службой учреждения или предприятия.

7. Оформление, заполнение и хранение личного дела руководителя учреждения осуществляется в установленном законом порядке специалистом по кадровой работе администрации.

8. Все изменения, вносимые в трудовой договор, согласовываются сторонами и оформляются дополнительным соглашением.

9. Трудовой договор с руководителем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором, в том числе, при необеспечении:

соблюдения законодательства;

надлежащего учета финансово-хозяйственной деятельности;

исполнения условий трудового договора;

сохранности муниципального имущества.

Конкретные дополнительные основания для прекращения трудовых отношений указываются в трудовом договоре.

10. Решение о назначении и об освобождении от должности руководителя учреждения принимает Глава в форме распоряжения.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
города Татарска Новосибирской
области от 25.09.2017 № 252

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

срочного трудового договора с руководителем

_____ (наименование предприятия)

г. Татарск

« » _____ 20 г.

Администрация города Татарска, именуемая в дальнейшем работодателем, в лице _____, Главы города Татарска, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность _____,

_____ (наименование должности, полное наименование муниципального учреждения)

именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____, работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____.

_____ (определенный срок с указанием продолжительности)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.

(указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является учреждение.

2. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, нормативными правовыми актами Администрации, 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.

2.3. Руководитель имеет право на:

2.3.1. Осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

2.3.2. Выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

2.3.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

2.3.4. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

2.3.5. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

2.3.6. 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);

2.3.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.3.8. Поощрение работников учреждения;

2.3.9. Привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.10. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

2.3.11. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

2.3.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.3.13. Повышение квалификации.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, нормативных правовых актов Администрации, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2.4.2. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

2.4.3. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

2.4.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

2.4.6. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

2.4.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.9. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.10. 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;

2.4.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

2.4.12. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.4.13. 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;

2.4.14. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне (при наличии допуска к государственной тайне);

2.4.15. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.4.16. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

2.4.17. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

2.4.18. 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;

2.4.19. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

2.4.20. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю не позднее одного месяца, после их внесения;

2.4.21. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.4.22. Представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4.23. Руководитель может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения собственника имущества учреждения (учредителя);

2.4.24. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. 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;

3.1.2. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

3.1.3. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

3.1.5. Работодатель обязан:

- Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

- Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

- Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые 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, Новосибирской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливаются:

4.1.1. Продолжительность рабочей недели - _____ часов;

4.1.2. Количество выходных дней в неделю - _____;

4.1.3. Продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

4.1.4. Ненормированный рабочий день при нормальной продолжительности рабочего времени, не превышающий 40 часов в неделю;

4.1.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.1.6. Перерывы для отдыха и питания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.2. Руководителю предоставляются:

4.2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

4.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____.

(указать основание установления)

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

5. Оплата труда руководителя и иные выплаты, осуществляемые в рамках трудовых отношений

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

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в рублях или процентах)

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных пунктом 2.4.23 настоящего трудового договора.

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

5.7. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы или перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию;

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 статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. 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 прекращение трудового договора с руководителем

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

7.2. Действие настоящего трудового договора прекращается по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а также в случаях:

- Нарушения руководителем нормативных требований по охране труда, повлекших принятие уполномоченным органом исполнительной власти решения о закрытии (приостановлении деятельности) учреждения или его структурного подразделения;

- Необеспечения надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создания на них условий работы, соответствующих единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;

- Однократного, грубого, либо неоднократного неисполнения, либо ненадлежащего исполнения руководителем своих обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, уставом учреждения, требований законодательства, договора о закреплении имущества;

- Причинения по вине руководителя ущерба учреждению либо создания условий, когда возникла угроза причинения ущерба;

- Допущения руководителем в связи с неэффективной работой более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы, надбавок, установленных действующим законодательством и коллективным договором, а также образования задолженности предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты Новосибирской области и муниципального образования более чем за три месяца.

- Разглашения руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- Совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении учреждения, с нарушением требований законодательства и определенной уставом учреждения специальной правоспособности;

- Непредставления руководителем учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей, предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений.

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

7.4. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействий) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднемесячного заработка.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по истечению срока действия трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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.

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

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

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

10. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Администрация города
Татарска Новосибирской области
Новосибирская область, г. Татарск,
ул. Ленина, 96
тел.20066
ИНН _____

Глава города Татарска Новосибирской
области

« _____ » _____ 20 ____ год

РУКОВОДИТЕЛЬ

(Ф.И.О)

Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____

« _____ » _____ 20 ____ год

Руководитель получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата)

(подпись)

