



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.16 № 510

г. Красноуральск

Об утверждении Порядка заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, в отношении которых функции учредителя по решению вопросов местного значения переданы Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск»

С целью урегулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, в отношении которых функции учредителя по решению вопросов местного значения переданы Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013г. № 329 "О типовых форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения". Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 30.12.2015г. № 1782 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа Красноуральск от 01.09.2015г. № 1120 «О передаче Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск» функций учредителя по решению вопросов местного значения». Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, в отношении которых функции учредителя по решению вопросов местного значения переданы Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск» (приложение 1).

2. Утвердить форму трудового договора с руководителями муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, в отношении которых функции учредителя по решению вопросов местного значения переданы Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск» (приложение 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет <http://krur.midural.ru> и сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://goruomoukru.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа

Д.Н. Кузьминых

Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, в отношении которых функции учредителя по решению вопросов местного значения переданы Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения (далее – руководителя МУ) городского округа Красноуральск, в отношении которого функции учредителя по решению вопросов местного значения переданы Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – МКУ «горУО») осуществляется главой администрации городского округа Красноуральск и реализуется путем подписания трудового договора и распоряжения о назначении на должность.

1.2. Освобождение от должности руководителя МУ осуществляется распоряжением администрации городского округа Красноуральск.

1.3. Оформление кадровой документации, связанной с назначением на должность, заключением трудового договора, оформлением отпусков, ведением и хранением трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, разработкой показателей оценки эффективности деятельности руководителей МУ, освобождением от должности руководителей МУ осуществляется МКУ «горУО».

2. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ

2.1. Основанием для принятия главой администрации городского округа Красноуральск (далее – глава администрации) решения о назначении на должность руководителя МУ является личное заявление кандидата.

2.2. Заявление о назначении на должность руководителя МУ согласовывает:
- заместитель главы администрации городского округа Красноуральск
- руководитель МКУ «горУО».

2.3. После согласования заявление направляется главе администрации городского округа Красноуральск для подписания.

2.4. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, заключается только после прохождения процедуры аттестации в соответствии с Порядком аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Красноуральск.

2.5. При заключении трудового договора гражданин должен предъявить:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
-документ об образовании;
-сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.6. Трудовые отношения возникают между руководителем МУ и главой администрации городского округа Красноуральск на основании трудового договора.

2.7. Для установления в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда руководителя МУ (должностного оклада, размеров и условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера) МКУ «горУО» заполняет

форму расчета оплаты труда (Приложение 1 к настоящему Порядку) и направляет расчет оплаты труда на подпись главе администрации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Руководитель МУ, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, вправе обратиться к главе администрации с письменным заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.

Заявление руководителя МУ согласовывается с руководителем МКУ «горУО». Свое мнение руководитель МКУ «горУО» выражает письменно (в резолюции на заявлении руководителя МУ либо отдельным письмом).

Если руководитель МКУ «горУО» согласился с предложением руководителя МУ, МКУ «горУО» готовит проект дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение рассматривается и подписывается главой администрации, при необходимости глава администрации издает соответствующее распоряжение.

При изменении условий трудового договора по инициативе работодателя (в том числе условия, определяющие оплату труда руководителя МУ ~~и~~ размер оклада, доплаты, надбавки, а также поощрительные выплаты, сроки выплаты) МКУ «горУО» направляет руководителю МУ мотивированное письменное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия (с указанием срока, в течение которого руководитель МУ должен принять решение по этому вопросу).

При возникновении необходимости изменения трудового договора с руководителем МУ вследствие организационных или технологических изменений условий труда МКУ «горУО» уведомляет в письменной форме руководителя МУ о вступлении в действие соответствующих изменений не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты их введения.

Если руководитель МУ по каким-либо причинам не согласен продолжать работу в новых условиях, МКУ «горУО» предлагает ему (в письменной форме и под подпись) иную имеющуюся работу в сфере образования (вакантную должность), соответствующую состоянию здоровья руководителя МУ, которую он может выполнять с учетом квалификации, а при ее отсутствии - любую нижестоящую или нижеоплачиваемую должность.

При отказе руководителя МУ от продолжения работы в новых условиях и несогласии с переводом на вакантную должность (либо при отсутствии вакансий) трудовой договор с ним прекращается по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора МКУ «горУО» составляет проект трудового договора, распоряжение о назначении на должность руководителя МУ, которые проходят согласование с главным бухгалтером МКУ «горУО», руководителем МКУ «горУО», заместителем главы администрации городского округа Красноуральск.

2.9. В случае, когда в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ с руководителем МУ заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется соглашением сторон, но не более чем на 5 лет.

2.10. После согласования трудовой договор, распоряжение о назначении на должность направляются главе администрации для подписания.

2.11. После подписания главой администрации трудовой договор и распоряжение о назначении на должность проходят регистрацию в отделе по управлению делами администрации. Трудовому договору с руководителем МУ присваивается номер единой регистрации трудовых договоров. Распоряжение регистрируется в "Журнале учета распоряжений главы администрации городского округа Красноуральск по личному составу".

2.12. После регистрации один экземпляр трудового договора передается под роспись руководителю МУ, второй экземпляр хранится в отделе по управлению делами администрации.

2.13. После регистрации распоряжение о назначении на должность руководителя МУ подписывается в дело "Распоряжения администрации городского округа Красноуральск по личному составу" в отделе по управлению делами администрации, заверенная копия распоряжения передается в МКУ «горУО» и в МУ.

2.14. Трудовая книжка руководителя МУ ведется и хранится в МКУ «горУО».

2.15. Ведение трудовых книжек руководителей МУ осуществляется в соответствии с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225.

2.16. Руководитель МУ может вести преподавательскую работу в соответствии с Постановлением Минтруда от 30.06.03 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Руководитель МУ предварительно направляет на имя главы администрации заявление с просьбой разрешить вести преподавательскую работу с указанием должности, наименования организации, объема работ, продолжительности рабочего времени.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Условия трудового договора с руководителем МУ могут быть изменены по соглашению сторон в письменном виде. Изменения и дополнения вносятся в трудовой договор путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью договора.

3.2. Процедура оформления дополнительного соглашения производится в соответствии с главой 2 настоящего Порядка.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА РУКОВОДИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков руководителям МУ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МКУ «горУО» не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

4.2. Руководитель МУ не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, направляет на имя руководителя МКУ «горУО» заявление о предоставлении отпуска с указанием кандидатуры исполняющего обязанности руководителя.

4.3. МКУ «горУО» не позднее 5 рабочих дней издает приказ о предоставлении отпуска Руководителю МУ. После подписания приказа один экземпляр хранится в делах МКУ по кадрам, второй передается в МУ.

4.4. Руководитель МУ назначает исполняющего обязанности своим приказом.

5. ОСВОБОЖДЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Расторжение трудового договора с руководителем МУ происходит по соглашению сторон, а также по инициативе одной из сторон в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

5.2. Руководитель МУ имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом главу администрации в письменной форме не менее, чем за 1 месяц.

5.3. По инициативе Главы администрации трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Проект распоряжения главы администрации городского округа об освобождении руководителя МУ от занимаемой должности оформляет МКУ «горУО».

5.5. После подписания главой администрации городского округа распоряжение об освобождении руководителя МУ от занимаемой должности проходит регистрацию в отделе по управлению делами администрации. Руководитель МУ знакомится с распоряжением под роспись. Распоряжение подшивается в дело "Распоряжения главы администрации городского округа по личному составу" и хранится в отделе по управлению делами администрации, копия распоряжения передается в МКУ «горУО» и МУ.

Приложение 1 к Порядку

Утверждаю
 Глава администрации
 городского округа Красноуральск
 _____ Д.Н. Кузьминых

Форма расчета оплаты труда руководителя муниципального учреждения

Фамилия, имя, отчество, должность

Наименование выплаты	Размер выплаты		Условия осуществления выплаты*	Размер выплаты в руб.
	в руб.	в % от оклада		
Оклад				
Компенсационные выплаты				
Районный коэффициент		15%		
Стимулирующие выплаты				
			ИТОГО:	

* устанавливаются для стимулирующих выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем (указать на основании какого нормативного акта)

Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения: указать конкретные даты выплаты заработной платы: _____ и _____ число каждого месяца.

Начальник МКУ «горУО» _____ / _____ /

Главный бухгалтер МКУ «горУО» _____ / _____ /

Приложение 2 к постановлению
 администрации
 городского округа Красноуральск
 от «___» _____ 20__ №___

Трудовой договор № _____ с руководителем муниципального учреждения

г. Красноуральск

«___» _____ 20__ года

Администрация городского округа Красноуральск, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице главы администрации Кузьминых Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, совместно именуемые 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 _____ учреждения

_____ расположенного по адресу: г.Красноуральск, _____, работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на срок: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с «___» _____ 20__ года.

1.5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. 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, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, 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, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

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

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

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

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

2.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.3.9. поощрение работников учреждения;

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

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

2.3.12. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

2.3.13. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.3.14. повышение квалификации.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, 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;

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

2.4.6. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

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

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

2.4.9. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.10. требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.11. 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;

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

2.4.13. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.4.14. 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;

2.4.15. 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 ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью работников:

2.4.19. осуществлять 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 в течение 5 рабочих дней;

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4.23. обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Свердловской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления).

2.4.24. выполнять должностную инструкцию, иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и уставом учреждения.

III. 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 РФ и уставом учреждения;

3.1.2. проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

3.1.3. принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

3.1.4. привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.5. поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3.2.3. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

3.2.4. 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;

3.2.5. осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

3.2.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

А) продолжительность рабочей недели 40 часов;

Б) количество выходных дней в неделю 2 (два);

В) продолжительность ежедневной работы 8 часов.

4.2. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней.

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

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с начальником МКУ «горУО».

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему 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 и Положением об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск», утвержденным Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 10.04.2015г. № 431.

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

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством РФ и решениями работодателя производится следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	условия осуществления выплаты	
	критерии	%
Уральский коэффициент	За работу в местностях с особыми климатическими условиями	15

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

Наименование выплаты	условия осуществления выплаты	размер выплаты при достижении условий ее осуществления, в рублях или в %
Стимулирующая выплата	устанавливается в соответствии с Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 10.04.2015г. № 431 «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск».	От 20 до 60% от установленного должностного оклада
Повышающий коэффициент квалификационную категорию	Устанавливается в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.10.2014г. № 1766.	руб.

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

5.6. Заработная плата перечисляется руководителю на расчетный счет в банке.

VI. 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 должности 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.

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

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере 3-кратного среднемесячного заработка.

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

IX. Заключительные положения

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

9.2. 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.

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

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

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

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Администрация городского округа
Красноуральск
Адрес: г. Красноуральск, пл. Победы, д. 1
ИНН 6618001093

Глава администрации городского округа
Красноуральск

_____ Д.Н. Кузьминных _____ м.п.
(подпись)

РУКОВОДИТЕЛЬ:

Адрес места жительства: г. Красноуральск ул. _____
« _____ » _____ 19 _____ года рождения.

Паспорт: серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г. кем: _____

Страховое свидетельство пенсионного страхования № _____
ИНН _____ Тел. _____

_____ (ФИО)
(подпись)

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора
(дата и подпись руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.