

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, отнесенные 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, соглашениями;

- 3) 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, 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) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне; п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации; р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения; с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателем; т) 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; у) осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____, (указать конкретную дату);

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

и) 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 учреждением ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнителном 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;

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

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

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждением.

11. Работодатель обязан:

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

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

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

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 - _____ часов;⁶

г) ненормированный рабочий день;⁷

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

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

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней;⁷

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____

(указать основание установления)

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

У. 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 трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 2014 год - 18456 рублей в месяц;

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

Наименование	Условия осуществления	Размер выплаты
выплаты	выплаты	-
выплаты	выплаты	-

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

Наименование	Условия осуществления выплат ⁸	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентов)
Выплаты		15 % - 1384 рубля от минимального оклада
Выслуга лет	свыше 10 лет	

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

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

22. Заработная плата перечисляется на банковскую карту.

(выплачивается руководителю по месту работы перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

VI. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя

23. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оцениваются по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для Руководителя Руководителем исходя, в том числе из следующих критериев (с учетом ведомственной принадлежности Учреждения):

1) выполнение Учреждением мунципального задания в полном объеме;

2) достижение показателей качества предоставления мунципальных услуг;

3) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4) наличие сформированной стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, обеспечение роста заработной платы работников Учреждения;

5) наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

6) количество обоснованных жалоб на оказываемые Учреждением мунципальные, иные услуги за отчетный период и результаты их рассмотрения;

7) наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства.

24. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливается Руководителем и не может быть менее 1 квартала.

VII. Ответственность Руководителя

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных на него трудовых обязанностей, Руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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 умышленно, 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.

VIII. Социальное страхование и социальные гарантии,

предоставляемые руководителю

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

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в порядке и на условиях,

(вид страхования)

которые устанавлины

(наименование локального нормативного акта работодателя)

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____.

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

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

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

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

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации

работодатель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

38. Стороны:

8. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Отдел культуры администрации
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области

(полное наименование)

Адрес (место нахождения)
Нижегородская область, р.п. Тонкино

ул. Ленина д. 3 б.
ИНН 5233002095

Заведующий отдела культуры
администрации Тонкинского
муниципального района



Ю.В. Самарин

РУКОВОДИТЕЛЬ

Ефимова Елена Сергеевна

(ф.и.о.)

Адрес места жительства р.п. Тонкино
ул. Коммунистическая д. 24 кв. 1
Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)
серия 22 04 № 145200
кем выдан ОБД Тонкинского района
Нижегородской области
дата выдачи "15" декабря 2003 г.

(подпись)

Руководитель получил один
экземпляр настоящего трудового

- 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 оформлении в трудовом договоре допуск к государственной тайне.
- 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 руководитель 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 целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.
- ⁹ Не ниже 3-кратного среднего месячного заработка.

(дата и подпись руководителя)

договора