



Администрация города Slavгорода Алтайского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03. 2022

№ 223

г. Slavгород

[Об утверждении типовых форм  
трудового договора с руководителем  
муниципального унитарного  
предприятия и муниципального  
учреждения всех типов (автономного,  
бюджетного, казенного)  
муниципального образования город  
Slavгород Алтайского края

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования город Slavгород Алтайского края постановляю:

1. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования город Slavгород Алтайского края (приложение №1).

2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального учреждения всех типов (автономного, бюджетного, казенного) муниципального образования город Slavгород Алтайского края (приложение №2).

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации города Slavгорода и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Slavгород Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

Л.В. Подгора

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации города  
Славгорода Алтайского края  
от 21.03.2022 № 223

Типовая форма трудового договора  
с руководителем муниципального унитарного предприятия  
муниципального образования город Славгород Алтайского края

г.Славгород

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Наименование учреждения учредителя), именуемый(ая) в дальнейшем «Работодатель», в лице (фамилия, имя, отчество руководителя), действующего на основании (правоустанавливающий документ), и (фамилия, имя, отчество руководителя муниципального унитарного предприятия) (далее - "Руководитель Предприятия"), который назначается на должность (наименование должности, наименование муниципального унитарного предприятия) (далее - "Предприятие") согласно (распоряжение (приказ) о назначении), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

## 1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем Предприятия, связанные с исполнением последним обязанностей (наименование должности) Предприятия.

## 2. Права и обязанности Руководителя Предприятия

2.1. Руководитель Предприятия является единоличным исполнительным органом Предприятия и самостоятельно решает все вопросы его деятельности, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к ведению иных органов.

2.2. Руководитель Предприятия вправе:

2.2.1. Действовать от имени Предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы;

2.2.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.3. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия, совершать иные юридически значимые действия;

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета;

2.2.5. Применять к работникам Предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.6. Распределять обязанности между заместителями;

2.2.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах;

2.2.8. Готовить и направлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

2.2.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя Предприятия.

2.3. Руководитель Предприятия обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать его деятельность, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

2.3.4. Обеспечивать:

своевременное и качественное выполнение всех обязательств Предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных Предприятием;

развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества;

соблюдение требований охраны и условий труда, осуществление профессионального обеспечения охраны труда, проведение на Предприятии специальной оценки условий труда;

своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и

иных обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования город Славгород Алтайского края, а также во внебюджетные фонды;

своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности Работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

хранение архивных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.3.5. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты;

2.3.6. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.3.7. Представлять Работодателю отчетность о работе Предприятия в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством; ежегодно до 01 декабря предшествующего года представлять на согласование Работодателю лан основных технико-экономических показателей деятельности Предприятия;

2.3.8. Выполнять решения Работодателя;

2.3.9. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия с согласованием учредителя, осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с Работодателем прием на работу руководителей филиалов, заместителей руководителя, главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними;

2.3.10. Распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края;

2.3.11. Заключать коллективный договор;

2.3.12. Организовывать подготовку и переподготовку кадров, разрабатывать и реализовывать планы повышения квалификации работников Предприятия;

2.3.13. Обеспечивать выполнение обязательств работодателей, предусмотренных в соответствующий период в отраслевом или

территориальном соглашении, действие которого распространяется на Предприятие;

2.3.14. Создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации или представителей трудового коллектива;

2.3.15. Участвовать в реализации программ по сохранению и созданию рабочих мест, в том числе для социально незащищенных категорий населения;

2.3.16. Представлять в органы службы занятости населения информацию о наличии вакантных и планируемых к созданию новых (дополнительных) рабочих мест;

2.3.17. Участвовать в организации общественных работ, создании временных рабочих мест для трудоустройства ищущих работу и безработных граждан, в том числе тех, кто испытывает трудности в поиске работы;

2.3.18. Соблюдать выполнение установленной квоты трудоустройства инвалидов;

2.3.19. Организовывать временное трудоустройство безработных граждан из числа выпускников организаций среднего профессионального образования в возрасте от 18 до 20 лет, ищущих работу впервые;

2.3.20. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края;

3.1.2. Поощрять Руководителя Предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения Предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя Предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия;

3.1.3. Требовать от Руководителя Предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя Предприятия;

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя Предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем;

3.2.2. Рассматривать предложения Руководителя Предприятия об изменении размера уставного фонда Предприятия и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу;

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя Предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью Предприятия;

3.2.4. Обеспечивать Руководителю Предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы;

3.2.5. Проводить аттестацию Руководителя Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края;

3.2.6. Рассматривать предложения Руководителя Предприятия по вопросам согласования приема на работу руководителей филиалов, заместителей руководителя, главного бухгалтера Предприятия, заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с ними;

3.2.7. Устанавливать показатели экономической эффективности деятельности Предприятия;

3.2.8. Устанавливать показатели депремирования Руководителя;

3.2.9. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края,.

#### 4. Оплата труда, режим рабочего времени и отдыха Руководителя Предприятия, социальные гарантии

4.1. Оплата труда Руководителя Предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад Руководителю Предприятия устанавливается в размере \_\_\_\_\_.

4.2. Руководителю Предприятия устанавливаются:

надбавка за ученую степень в размере \_\_\_\_\_;

надбавка за наличие звания заслуженного работника отрасли, отраслевой награды в размере \_\_\_\_\_;

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере \_\_\_\_\_ %;

надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в размере \_\_\_\_\_;

доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_;

премия за достижение высоких производственных (по итогам работы за период по решению главы города) в размере \_\_\_\_\_;

ежемесячная премия по результатам финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_.

4.3. Заработная плата, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, Руководителю Предприятия выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

Оплата труда Руководителя регулируется на основании Положения об установлении системы оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Славгород Алтайского края, утвержденного постановлением администрации города Славгорода Алтайского края от 20.11.2020 № 954.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя Предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем Предприятия по согласованию с Работодателем.

Руководителю Предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы в организации \_\_\_\_\_.

При уходе Руководителя Предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

4.7. В период срока действия настоящего трудового договора Руководитель Предприятия пользуется всеми видами государственного социального страхования.

4.8. Руководителю Предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

## 5. Ответственность руководителя Предприятия

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем Предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя Предприятия или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

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

5.3. Руководитель Предприятия может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 6. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- 1) невыполнение Предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;
- 2) невыполнение Руководителем Предприятия решений Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Работодателя, принятых в отношении Предприятия в соответствии с их компетенцией;
- 3) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края и определенной Уставом Предприятия его специальной правоспособности;
- 4) наличие на Предприятии по вине его Руководителя более чем двухмесячной задолженности по заработной плате;
- 5) необеспечение использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

6) нарушение Руководителем Предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

7) нарушение Руководителем Предприятия установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8) неисполнение по вине Руководителя Предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом Предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия;

9) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем Предприятия в орган исполнительной власти Алтайского края в сфере управления государственным имуществом и (или) Работодателю или в иной орган исполнительной власти (организацию), уполномоченный(ую) осуществлять права собственника имущества Предприятия;

10) невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором.

6.4. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю Предприятия выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Руководитель Предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с (дата - число, месяц, год).

7.2. Срок действия настоящего трудового договора -

---

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя Предприятия.

7.5. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.

## 8. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения)

ИНН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Руководитель Предприятия:

\_\_\_\_\_ (должность )

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации города  
Славгорода Алтайского края  
от 21.03.2022 № 223

Типовая форма трудового договора  
с руководителем муниципального учреждения всех типов  
(автономного, бюджетного, казенного)  
муниципального образования город Славгород Алтайского края

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город, населенный пункт)

(Наименование учреждения учредителя), именуемый(ая) в дальнейшем «Работодатель», в лице (фамилия, имя, отчество руководителя), действующей на основании (правоустанавливающий документ), и с одной стороны, и (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность (наименование должности, полное наименование муниципального бюджетного учреждения) именуемого в дальнейшем учреждением, 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: \_\_\_\_\_, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_.  
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

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) 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 выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

т) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

у) 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;

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

х) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течении 10 дней;

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

ч) 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;

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 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;

г) 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);

д) 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;

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

ж) 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 - \_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;

г) ненормированный рабочий день;

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

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

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

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.

#### 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	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.

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

22. Заработная плата \_\_\_\_\_.

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

#### 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.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование (вид страхования) в порядке и на условиях, которые установлены

---

(наименование локального нормативного акта работодателя)

## VIII. 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.

#### IX. Заключительные положения

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

34. 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.

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 руководитель 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 работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

38. Стороны:

Работодатель:

\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения)

ИНН

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Руководитель:

\_\_\_\_\_ (должность )

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)