

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ)
с руководителем муниципального казенного учреждения
«Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска»

г. Кировск

« ___ » _____ 2015 года

Администрация города Кировска, в лице и.о. главы администрации **Дядика Владимира Владимировича**, именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава города Кировска и решения Совета депутатов города Кировска от 05.06.2014 № 49, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначаемый на должность начальника муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска», именуемого в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя Учреждения, расположенного по адресу: **184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16**, работу по которой предоставляет Работодатель.
2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
3. Настоящий трудовой договор является договором по основному месту работы.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.
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 Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, уставом Учреждения, 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, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, 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 Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устава Учреждения, 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) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

з) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

и) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

к) не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, и охраняемую законом тайну;

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

м) 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;

н) представлять Работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

п) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и ло-

кальных нормативных актов Работодателя;

р) 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;

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

т) в случае изменения персональных данных в десятидневный срок представлять Работодателю соответствующие документы;

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

ф) 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;

х) обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Мурманской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ц) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска 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, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска 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 правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления города Кировска, 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, Мурманской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Кирова порядке финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кирова.

IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин); 40 часов (для мужчин).

б) количество выходных дней в неделю – два (суббота, воскресенье);

в) продолжительность ежедневной работы – 7 часов 12 минут (для женщин), 8 часов (для мужчин);

г) ненормированный рабочий день.

13. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней.

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 **13565 (тринадцать тысяч пятьсот шестьдесят пять) рублей 00 коп.** в месяц.

18. Компенсационные выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат, в размере:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
районный коэффициент к заработной плате	Районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и города Кирова	1,5
процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера к заработной плате		80 %

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)
Ежемес. стимулирующая надбавка	За интенсивность и высокие результаты работы	до 25 % от должностного оклада
Персональный повышающий коэффициент	Устанавливается к должностному окладу с учётом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы	до 100 % от должностного оклада
Премия за основные результаты работы (за месяц)	Успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения своих должностных обязанностей	до 25 % от должностного оклада
Премия за основные результаты работы за год	При условии достижения целевых показателей эффективности работы руководителя	Размер премии определяется в процентах от должностного оклада с учетом значений Целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения за год* по алгоритму расчета премии по результатам работы за год**.
Единовременные премии	Распоряжение администрации города Кировска	Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

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

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

22. Заработная плата выплачивается по месту работы.

* Целевые показатели эффективности работы руководителя МАУ «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска»

№ п/п	Наименование целевых показателей эффективности деятельности учреждения	Единица измерения	Диапазон значения	Критерии оценки работы руководителя учреждения (в баллах)
1	Выполнение в установленные сроки указаний и поручений Главы города, Главы администрации города Кировска и министерств МО	%	90-100	выполнено от 90 - 100% поручений – 80 баллов
			80-89	выполнено от 80 - 89% поручений – 60 баллов
			70-79	выполнено от 70 - 79% поручений – 40 баллов
2	Наложение дисциплинарных взысканий работодателем	количество дисциплинарных взысканий	0-1	Наличие дисциплинарных взысканий 0 баллов, отсутствие 40 баллов
3	Отсутствие нарушений сроков ответа на обращения граждан	штуки	Менее 3	сроки ответа нарушены не более чем на 3 жалобы - 30 баллов, сроки ответа нарушены на 4 жалобы и более - 0 баллов

** Алгоритм расчета премии по результатам работы за год:

$$Pr_{rrg} = \sum_{i=1}^3 R_{pr_i} * K_{эфр}, \text{ где}$$

Pr_{rrg} - размер премии по результатам работы руководителя учреждения за год в процентах от должностного оклада;

R_{pr_i} = 1, 2, 3 – размер премии за выполнение i-го показателя эффективности;

$K_{эфр}$ – коэффициент эффективности финансовой работы руководителя, рассчитываемый по формуле

$K_{эфр} = 1,5/n$, где n – место возглавляемого руководителем учреждения в рейтинге качества финансового менеджмента по итогам 9 месяцев

VI. Ответственность Руководителя

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

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

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

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе или просьбе самого Руководителя.

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

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

30. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) ему выплачивается компенсация в размере 3-кратного среднемесячного заработка.

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

IX. Заключительные положения

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

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

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

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

36. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

37. Стороны:

Работодатель

Администрация города Кировска
с подведомственной территорией
(полное наименование)

Адрес (место нахождения)
184250 Мурманская область
город Кировск, пр. Ленина, дом 16
ИНН 5103020946

И.О. главы администрации г. Кировска
(должность)

(подпись)
М.П. ДЯДИК В.В.
(ф.и.о.)

Руководитель

(ф.и.о.)

Адрес места жительства _____
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи " ____ " _____ г.

(подпись)

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)