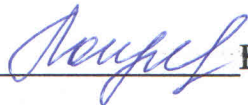


СОГЛАСОВАНО

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Управление культуры, молодежной политики и спорта» - Заместитель Главы администрации района



Ю.В. Фарисей

УТВЕРЖДЕНО

Глава сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области



 А.Е. Пургаев

Постановлением № 36
от «03» 04 2023г.

Трудовой договор

с руководителем муниципального бюджетного учреждения сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

с. Кинель-Черкассы

«9» апреля 2023г.

Администрация сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», представляемая Комитетом по управлению имуществом Кинель-Черкасского района, в лице руководителя Комитета – заместителя Главы Администрации района Долгополова Дмитрия Михайловича, действующего на основании доверенности, зарегистрированной в реестре за № 34/152-н/63-2023-2-124 от 23.01.2023г., выданной нотариусом Молодцовой И.А., с одной стороны, и

Мазур Светлана Юрьевна, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр», именуемое в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, подписали настоящий трудовой договор о нижеследующем.

И. Общие положения.

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Березняки, ул. Первомайская, д. 5, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на 3 (три) года, с 09.04.2023г. по 08.04.2026г. включительно.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с 9 апреля 2023г.

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 и Уставом Учреждения 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 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 ответственности 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 использовании 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 работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случае привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщить о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

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

ф) не позднее 5-ти дней представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю.

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

ц) 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 детях;

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством 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 действующим законодательством 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 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 – 36 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 7 часов 12 минут;

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

14. Руководителю предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней за стаж работы.

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 24 819,00 рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с действующим законодательством и решениями работодателя производятся следующие ежемесячные выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

18.1. Компенсационного характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1.	Выплаты компенсационного характера	В порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения	Приказ руководителя учреждения

18.2. Стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1.	Выплаты стимулирующего характера	В порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения	Приказ руководителя учреждения

18.3. Работнику могут производиться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

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

20. Заработная плата перечисляется на банковскую карту руководителя.

VI. Ответственность руководителя.

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

22. 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, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности 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.

24. 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 действующим законодательством.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю.

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

26. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в порядке и на условиях, которые установлены локальными нормативными актами работодателя.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора.

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

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

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

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

IX. Заключительные положения.

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

32. 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.

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

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

35. Настоящий трудовой договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй – у руководителя, третий – в Комитете по управлению имуществом администрации Кинель-Черкасского района.

36. Стороны:

Работодатель:

Администрация сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, представляемая Комитетом по управлению имуществом Кинель-Черкасского района

446350, Самарская область,
Кинель-Черкасский район,
с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 69
ИНН 6372003549

Руководитель Комитета –
заместитель Главы
Администрации района



Д.М. Долгополов

Руководитель:

Мазур Светлана Юрьевна

01.01.1966 года рождения

Паспорт: 36 10 № 303923

Выдан отделением УФМС России по Самарской области в Кинель-Черкасском районе 09.02.2011г.

Проживает: Самарская область Кинель-Черкасский район, с. Березняки,

ул. Набережная, д. 64, кв. 2

руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

С.Ю. Мазур