

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024

пгт. Славяносербск

№ 85

**Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от
должности руководителей муниципальных учреждений муниципального
образования Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, упорядочения заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

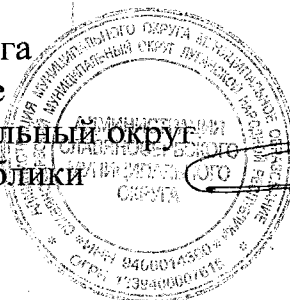
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

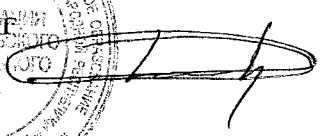
1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Евтушенко В.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



 С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 25 июля 2024 № 85

ПОРЯДОК
назначения на должность и освобождения от должности руководителей
муниципальных учреждений муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Порядок определяет механизм назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений (бюджетных, казенных и автономных), учредителем которых выступает администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - муниципальных учреждений).

1.3. Отношения администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация) с руководителями муниципальных учреждений (далее – руководитель) регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. К отношениям сторон применяются также положения уставов учреждений, нормы действующего законодательства.

II. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения

2.1. На должность руководителя могут быть назначены граждане, отвечающие следующим требованиям:
наличие высшего образования;

наличие опыта работы на руководящей должности не менее 3 лет.

2.2. Перечень документов, представляемых кандидатом на должность руководителя:

- заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения с налогового органа об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя (на отчетную дату), а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя (на отчетную дату).

2.3. Назначение на должность руководителя может осуществляться по одному из следующих порядков:

- 1) по представлению заместителей главы администрации;
- 2) в порядке самовыдвижения;
- 3) путем назначения руководителя из муниципального резерва управленческих кадров администрации без проведения конкурса;
- 4) путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

2.4. Конкретный порядок устанавливается Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – работодатель).

2.5. Решение о проведении конкурса может быть принято при наличии двух и более кандидатов на должность руководителя.

2.6. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний.

Положение о конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации.

2.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности.

2.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.9. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании, утверждается работодателем.

2.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

2.11. Кандидатам, принявшим участие в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее двух недель со дня его завершения.

2.12. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя кандидаты на должность руководителей проходят процедуру собеседования у работодателя.

2.14. До проведения собеседования с работодателем кандидат на замещение должности руководителя проходит согласование назначения на должность с:

начальником отдела муниципальной службы и кадров администрации;
руководителем структурного подразделения администрации и заместителем главы администрации, координирующими деятельность муниципального учреждения.

2.15. По результатам собеседования работодатель принимает решение о назначении или об отказе в назначении представленной кандидатуры на должность руководителя.

2.16. С руководителем заключается срочный трудовой договор в соответствии примерной формой, приведенной в приложении к настоящему Порядку. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не может превышать пять лет.

При заключении трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности руководителя муниципального учреждения, срок трудового договора не может превышать одного года.

2.17. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.18. Размер заработной платы руководителя определяется работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.19 Отдел муниципальной службы и кадров администрации (далее - отдел кадров), ответственный за подготовку пакета документов по оформлению трудовых отношений с Руководителями, осуществляет:

подготовку правового акта о проведении конкурса;

подготовку проекта трудового договора (соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, дополнительного соглашения), правового акта о назначении, об освобождении от должности, других правовых актов, связанных с замещением Руководителями их должностей (далее правовой акт);

согласование трудового договора (соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора), правовых актов с заместителем главы администрации, осуществляющим координацию деятельности учреждения;

ведение личных дел на руководителей;

хранение, учет и ведение трудовых книжек руководителей;

регистрацию правовых актов, трудовых договоров с руководителями;

осуществляет иные мероприятия, связанные с назначением руководителя.

2.20. При назначении на должность руководителя, в целях проверки соответствия его поручаемой работе в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать шести месяцев.

III. Освобождение от должности руководителя учреждения

3.1. Освобождение от должности руководителя и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с работодателем по собственной инициативе, предупредив последнего в письменной форме о предстоящем увольнении не позднее, чем за 1 месяц до предстоящей даты расторжения трудового договора. По соглашению между руководителем и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

В случаях, когда заявление руководителя об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении руководителя.

3.3. Освобождение от должности руководителя учреждения по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с частью 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, производится Работодателем по письменному ходатайству курирующего органа администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики или же по собственной инициативе.

При расторжении трудового договора с руководителем муниципального учреждения на основании части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации последнему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере трех среднемесячных размеров оплаты труда в соответствии со статьей 279 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Освобождение руководителя учреждения от занимаемой должности оформляется распоряжением работодателя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя муниципального учреждения о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

3.6. Работодатель может принять решение о продлении срока действия трудового договора с руководителем муниципального учреждения. В этом случае действие трудового договора продляется на срок до пяти лет.

Приложение
к Порядку назначения на должность
и освобождения от должности
руководителей муниципальных
учреждений муниципального
образования Славяносербский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с руководителем муниципального учреждения

пгт. Славяносербск

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Орган местного самоуправления муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики)
именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице _____

(ФИО, должность)
действующий на основании Устава, с одной стороны, и _____

(ФИО)
именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность _____

(наименование должности, полное название муниципального учреждения)
именуемый в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок _____

(указать продолжительность)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____
(указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является учреждение.

1.6. Правовые отношения между Работодателем и Руководителем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ), иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

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 Луганской Народной Республики, 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.

2.3. 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.

2.4. 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) обеспечить 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 объеме 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 предоставление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне
(включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне);
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты о выполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности

учреждения;

р.1) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждениям;

(включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, в отношении, которых в соответствии с законодательством РФ проводится независимая оценка качества условий оказания услуг);

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 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 настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____;

(указать срок)

х) информировать работодателя о своевременной 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 детей;

ч) обеспечивать достижение установленных ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном 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

3.1. 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 его квалификации и соответствия занимаемой должности;

(включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством РФ)

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;

3.2. 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 в целях его стимулирования, в том числе выполнения квоты по приему на работу инвалидов;

в1) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждения и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

(включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, в отношении, которых в соответствии с законодательством РФ проводится независимая оценка качества условий оказания услуг);

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 порядке законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народно Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю - _____ часов;

в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

(включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

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

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

4.3. Руководителю предоставляется:

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

(включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

(указать основание установления)

(включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ)

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

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.

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

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты (устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем)	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

5.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.

5.6. Показатели эффективности работы руководителя учреждения устанавливаются постановлением Работодателя.

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

учреждения.

5.8. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем 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 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.

7.2. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 рассматривать 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 не ниже 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 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй у руководителя.

9.6. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

(полное наименование)

Адрес (место нахождения): _____

ИНН _____

(ФИО)

Адрес места жительства: _____

Паспорт _____

дата выдачи _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Экземпляр трудовому договору на руки получил(а)

« _____ » _____ 2024 г. _____ / _____ /