



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5.03 2013 год

г. Болгар

КАРАР

№ 144

Об утверждении Типовой формы
трудового договора с руководителями
муниципальных учреждений.

В соответствии с частью третьей статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Типовую форму трудового договора с руководителями муниципального учреждения согласно приложению.

Руководитель исполнительного комитета
Спасского муниципального района РТ



С.И. Тюнёв

Красноярский край

Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения

Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем – Работодатель, в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем – Работник, назначенный на должность, _____

_____ именуемое в дальнейшем – Учреждение, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора.

1.1. Настоящий договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя _____

_____ расположенного по адресу _____

1.2. Работодатель предоставляет работу по должности _____

2. Права и обязанности Работника.

2.1. Работник самостоятельно решает все вопросы деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. действовать без доверенности от имени Учреждения;

2.2.2. выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения, совершать иные юридические значимые действия;

2.2.3. открывать (закрывать) счета Учреждения в территориальном органе федерального казначейства;

2.2.4. осуществлять в установленном порядке прием на работу других работников Учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

2.2.5. распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости делегировать им свои права;

2.2.6. в установленном порядке утверждать структуру и штатное расписание Учреждения, издавать локальные нормативные акты, обязательные для всех

- работников Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах Учреждения;
- 2.2.7. утверждать нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.2.8. привлекать других работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2.2.9. решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Работника;
- 2.2.10. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.2.11. на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 2.2.12. на повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Работодателя.
- 2.3. Работник обязан:
- 2.3.1. при исполнении должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Работодателя, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором;
- 2.3.2. обеспечивать организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- 2.3.3. планировать деятельность Учреждения, в том числе в части средств поступающих от приносящей доход деятельности;
- 2.3.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление;
- 2.3.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 2.3.6. обеспечивать для других работников Учреждения условий труда, соответствующие требованиям охраны труда, и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.3.7. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 2.3.8. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной уплате в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, и предоставление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 2.3.9. обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат другим работникам Учреждения;
- 2.3.10. не разглашать сведения, составляющих государственную или служебную тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 2.3.11. представлять Работодателю проекты ежегодного, поквартального планов деятельности Учреждения и отчет об их исполнении;

- 2.3.12. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- 2.3.13. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов Работодателя;
- 2.3.14. соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3.15. своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к уголовной ответственности;
- 2.3.16. при расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю Учреждения;
- 2.3.17. в случае изменения персональных данных представлять соответствующие документы Работодателю;
- 2.3.18. 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;
- 2.3.19. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;
- 3.1.2. в период действия трудового договора проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности;
- 3.1.3. принимать решения о направлении Работника в служебные командировки;
- 3.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.1.5. поощрять Работника за эффективную работу Учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, и иные нормативные правовые акты, условия настоящего трудового договора;
- 3.2.2. обеспечивать своевременное и в полном объеме финансирование деятельности Учреждения;
- 3.2.3. устанавливать целевые показатели эффективности работы Учреждения в целях стимулирования Работника и условия стимулирования Работника;
- 3.2.4. уведомлять Работника об изменении определенных сторонами условий настоящего трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.5 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха Работника.

4.1. Работнику устанавливается ___ часовая рабочая неделя с двумя (суббота, воскресенье) выходными днями и перерывами для отдыха и питания в установленном правилами внутреннего распорядка Учреждения порядке.

4.2. Продолжительность ежедневной работы Работника _____ часов.

4.3. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

4.4. Работнику устанавливается ежегодный основной (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в сроки согласованные с Работодателем.

5. Оплата труда и социальные гарантии работника.

5.1. Заработная плата выплачивается Работнику одновременно с выплатой заработной платы всем другим работникам Учреждения.

6. Ответственность Работника.

6.1. Работник несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

6.2. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Срок действия договора.

7.1. Настоящий договор заключен на срок _____ лет.

8. Изменение и прекращение трудового договора.

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по соглашению сторон настоящего трудового договора, которые оформляются дополнительным соглашением, является неотъемлемой частью данного трудового договора.

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

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

9. Иные условия трудового договора.

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

9.2. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, со дня издания приказа Работодателя о его назначении.

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

10. Заключительные положения.

10.1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

10.3. Трудовая книжка Работника ведется и хранится в Учреждении.

10.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – у Работодателя, второй – у Работника.

Адреса и подписи сторон.

Работодатель:

Работник:
