



# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» март 2019г.

№22

### **Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Казбековский район»**

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений, статьей 29 Устава муниципального района, администрация муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Казбековский район».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Казбековский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Базаева А.П

**Глава муниципального района**

**Г.Г. Мусаев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке назначения на должность и освобождения**  
**от должности руководителей муниципальных учреждений**  
**муниципального образования «Казбековский район»**

**Общие положения**

1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Казбековский район» (далее - Положение) устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**"Трудовой договор"** - заключаемое в письменной форме соглашение между работодателем и руководителем муниципального учреждения, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить руководителю муниципального учреждения работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату работнику заработной платы, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

**"Работодатель"** - глава муниципального образования «Казбековский район»

**"Руководитель муниципального учреждения"** - физическое лицо, которое в соответствии с учредительными документами учреждения и трудовым договором осуществляет руководство этим учреждением, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа (далее - Руководитель)

**"Учреждение"** - муниципальное учреждение.

3. Настоящее Положение регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Казбековский район».

**Назначение на должность**  
**руководителя муниципального учреждения**

4. Руководители назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального района «Казбековский район»

5. При назначении на должность и освобождении от должности Руководителей настоящее Положение применяется с учетом особенностей, предусмотренных действующим отраслевым законодательством.

6. Назначение на должность Руководителей осуществляется либо путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя, либо путем назначения Руководителя из числа резерва управленческих кадров без проведения конкурса.

7. В случае принятия решения о проведении конкурса работодатель публикует объявление о проведении конкурса в районной газете «Чапар» не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

8. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) Место, дата и время проведения конкурса.

- 2) Условия трудового договора.
- 3) Срок подачи заявок для участия в конкурсе.
- 4) Требования к кандидату.

5) Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе (заявление кандидата, копия паспорта или заменяющего его документа, копия трудовой книжки, резюме с приложением фотографии, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о дополнительном образовании, о присвоении ученого звания, ученой степени, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, иные документы).

9. Документы, указанные в пункте 8, должны быть представлены работодателю до проведения конкурса. Несвоевременное представление документов, недостоверность информации, содержащейся в документах, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие заявленным требованиям, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

12. 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.

13. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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.

14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

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

16. Кандидатам, принявшим участие в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается таким же образом, как и информация о его проведении.

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

18. С Руководителями заключаются срочные трудовые договоры. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого Руководителя и не может превышать пять лет. (прилагаются)

19. На период отсутствия Руководителя в связи с его уходом в отпуск, болезнью, убытием в командировку и по другим причинам он, по согласованию с работодателем, издает приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника одним из работников учреждения.

20. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (форма трудового договора прилагается).

Размер заработной платы Руководителя определяется работодателем в соответствии с действующим законодательством.

21. Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку пакета документов по оформлению трудовых отношений с Руководителями осуществляют:

- 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), правового акта с заместителем главы администрации, осуществляющим координацию деятельности учреждения;

- ведение личных дел на Руководителей;

- хранение, учет и ведение трудовых книжек Руководителей.

Регистрация правовых актов, трудовых договоров с Руководителями осуществляется отделом правовой, кадровой работы и делопроизводства (далее – отдел кадров).

22. 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.

23. Прием руководителей образовательных учреждений осуществляется уполномоченным органом с учетом приказов Министерств образования России и Республики Дагестан.

### **Освобождение от должности руководителя учреждения**

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

24. 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.

25. 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 соответствующего органа администрации МО «Казбековский район» 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.

26. Освобождение Руководителя учреждения от занимаемой должности оформляется распоряжением Работодателя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. 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.

28. 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.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Казбековский район»  
№ \_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
с руководителем муниципального бюджетного учреждения**

с. Дылым

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Казбековский район», в лице главы муниципального образования «Казбековский район» Масаева Гаджимурада Гаджиевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - трудовой договор) о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением последних обязанностей Директора (Заведующего) муниципального казенного учреждения \_\_\_\_\_.

1.2. Правовые отношения между Работодателем и Руководителем регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым 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 Республики Дагестан, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

**2. Срок трудового договора**

2.1. Трудовой договор является договором по основной работе.

2.2. Настоящий трудовой договор заключен:

- дата начала работы Руководителя: \_\_\_\_\_.
- настоящий трудовой договор заключен на срок \_\_\_\_\_ лет.

**3. Трудовая функция, полномочия, обязанности Руководителя**

3.1. На Руководителя возлагается руководство деятельностью Учреждения в пределах компетенции Руководителя, определяемой в соответствии с федеральными законами и Уставом Учреждения.

3.2. Руководитель организует выполнение решений Работодателя по вопросам деятельности Учреждения. Решения Работодателя являются обязательными для Руководителя.

3.3. Руководитель самостоятельно решает вопросы руководства деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Казбековский район», Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором.

Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- представляет интересы Учреждения во всех органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, независимо от форм собственности;

- в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации совершает сделки от имени Учреждения;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Работодателем в соответствии с утвержденной Учредителем штатной численностью;
- заключает трудовые договоры с работниками Учреждения;
- в пределах своей компетенции подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие обособленных структурных подразделений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские, иные сведения;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

3.4. Руководитель издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

3.5. Руководитель при осуществлении своих прав и обязанностей действует в интересах Учреждения.

#### 3.6. Руководитель имеет право:

- 3.6.1. На изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.6.2. На оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и эффективностью выполненной работы и условиями настоящего трудового договора;
- 3.6.3. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.6.4. На замещение иных должностей и осуществление иной оплачиваемой деятельности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, по согласованию с Работодателем.
- 3.6.5. Иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 3.7. Руководитель обязан:

- 3.7.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- 3.7.2. Обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- 3.7.3. Соблюдать установленный Работодателем порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- 3.7.4. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Работодателем;
- 3.7.5. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Работодателем;
- 3.7.6. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 3.7.7. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 3.7.8. Обеспечивать сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- 3.7.9. Обеспечивать эффективное использование финансовых средств и имущества Учреждения;
- 3.7.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- 3.7.11. Согласовывать с Учредителем Учреждения, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное и иное пользование, а также его списание;
- 3.7.12. Предварительно согласовывать с Учредителем Учреждения совершение Учреждением крупных сделок;
- 3.7.13. Согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством, статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- 3.7.14. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;
- 3.7.15. Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- 3.7.16. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;
- 3.7.17. При реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;
- 3.7.18. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 3.7.19. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- 3.7.20. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Республики Дагестан и Работодателем;
- 3.7.21. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне, осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;
- 3.7.22. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя Учреждения.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором;
- 4.1.2. Устанавливать показатели эффективности и результативности деятельности Руководителя;
- 4.1.3. Поощрять Руководителя Учреждения, а также осуществлять согласование размера стимулирующих выплат в соответствии с пунктом 5.4. настоящего трудового договора;
- 4.1.4. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, установленных настоящим трудовым договором;

4.2. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, включая досрочное расторжение настоящего трудового договора.

##### **4.3. Работодатель обязан:**

- 4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

4.3.2. Обеспечивать своевременное рассмотрение вопросов управления Учреждением, относящихся к компетенции Работодателя;

4.3.3. Расторгнуть настоящий трудовой договор в случаях, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего трудового договора и трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Условия оплаты труда Руководителя**

5.1. Оплата труда (заработная плата) Руководителя включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Руководителю устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей.

5.3. Выплаты компенсационного характера:

- выплата за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиям труда в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;

- выплата по районному коэффициенту в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада.

5.4. Выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность в работе в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада.

5.5. В случае выполнения показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, установленных пунктом 7 настоящего трудового договора, Руководителю выплачиваются стимулирующие выплаты в размере, согласованном с Работодателем, по распоряжению администрации района.

## **6. Режим рабочего времени и место работы Руководителя**

6.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Руководителю в соответствии с графиком отпусков, согласованному с Работодателем, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 10 календарных дней.

## **7. Показатели оценки**

### **эффективности и результативности деятельности Руководителя**

7.1. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оценивается по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для Руководителя Работодателем исходя, в том числе, из следующих критериев (с учетом ведомственной принадлежности Учреждения):

- 1) выполнение Учреждением муниципального задания в полном объеме;
- 2) достижение показателей качества предоставления муниципальных услуг;
- 3) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 4) наличие сформированной стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, обеспечение роста заработной платы работников Учреждения;
- 5) наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- 6) количество обоснованных жалоб на оказываемые Учреждением муниципальные, иные услуги за отчетный период и результаты их рассмотрения;
- 7) наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства.

7.2. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливается Работодателем и не может быть менее 1 квартала.

## **8. Ответственность Руководителя и Работодателя**

8.1. Руководитель несет ответственность в соответствии с федеральными законами за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдением Учреждением финансовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим трудовым договором.

8.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный Учреждению. Руководитель несет ответственность за убытки,



причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием) Руководителя, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в результате:

- заключения сделок от имени Учреждения с превышением выделенных Учреждению лимитов бюджетных ассигнований, в том числе бюджетных инвестиций;
- совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;
- внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

8.3. Работодатель несет ответственность в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **9. Прекращение и изменение трудового договора**

9.1. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем:

- 1) в соответствии с пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации в случае осуждения Руководителя к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя;
- 3) в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:
  - в случае совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того была ли эта сделка признана недействительной;
  - в случае совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
  - в случае распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;
  - в случае внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или

передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- в случае передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем Учреждения (Работодателем), а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- в случае наличия более чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения, помимо привлечения к административной и уголовной ответственности.

9.2. Трудовой договор может быть прекращен Работодателем в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- не выполнение установленных Уставом Учреждения его целей и видов деятельности, для которых оно создано;
- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требования законодательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего трудового договора;
- использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению;
- разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности;
- систематическое не представление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем.

9.3. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

9.4. Внесение изменений в трудовой договор осуществляется в порядке и соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.6. Трудовая книжка Руководителя находится на ответственном хранении в Учреждении. Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Инструкцией по ведению трудовых книжек.

**Работодатель**

Глава

МО «Казбековский район»

с.Дылым, ул.Имама Шамиля 43

тел./факс \_\_\_\_\_

**Руководитель**

ФИО

паспорт

выдан

Место жительства:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию договора получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР \_\_\_\_\_ с руководителем муниципального казенного учреждения**

с.ДЫЛЫМ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования «Казбековский район» в лице главы муниципального района «Казбековский район» Мусаева Гаджимурада Гаджиевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - трудовой договор) о нижеследующем:

### **1. Предмет трудового договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением последним обязанностей Директора (Заведующего) МКУ \_\_\_\_\_ (далее – Учреждение).

1.2. Правовые отношения между Работодателем и Руководителем регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым 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 Республики Дагестан, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

### **2. Срок трудового договора**

2.1. Трудовой договор является договором по основной работе.

2.2. Настоящий трудовой договор заключен:

- дата начала работы Руководителя: \_\_\_\_\_.
- настоящий трудовой договор, заключен на срок \_\_\_\_\_ лет.

### **3. Трудовая функция, полномочия, обязанности Руководителя**

3.1. На Руководителя возлагается руководство деятельностью Учреждения в пределах компетенции Руководителя, определяемой в соответствии с федеральными законами и Уставом Учреждения.

3.2. Руководитель организует выполнение решений Работодателя по вопросам деятельности Учреждения. Решения Работодателя являются обязательными для Руководителя.

3.3. Руководитель самостоятельно решает вопросы руководства деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Казбековский район», Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором.

Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- представляет интересы Учреждения во всех органах государственной власти и местного самоуправления, организациях независимо от форм собственности;

- в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации совершает сделки от имени Учреждения;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Работодателем в соответствии с утвержденной Учредителем штатной численностью;
- заключает трудовые договоры с работниками Учреждения;
- в пределах своей компетенции подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Казбековский район»;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие обособленных структурных подразделений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские, иные сведения;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

3.4. Руководитель издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

3.5. Руководитель при осуществлении своих прав и обязанностей действует в интересах Учреждения.

#### 3.6. Руководитель имеет право:

- 3.6.1. На изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.6.2. На оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и эффективностью выполненной работы и условиями настоящего трудового договора;
- 3.6.3. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.6.4. На замещение иных должностей и осуществление иной оплачиваемой деятельности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, по согласованию с Работодателем.
- 3.6.5. Иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 3.7. Руководитель обязан:

- 3.7.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- 3.7.2. Обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- 3.7.3. Соблюдать установленный Работодателем порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- 3.7.4. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Работодателем;
- 3.7.5. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Работодателем;
- 3.7.6. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- 3.7.7. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 3.7.8. Обеспечивать сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- 3.7.9. Обеспечивать эффективное использование финансовых средств и имущества Учреждения;
- 3.7.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- 3.7.11. Согласовывать с Учредителем Учреждения, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное и иное пользование, а также его списание;
- 3.7.12. Предварительно согласовывать с Учредителем Учреждения совершение Учреждением крупных сделок;
- 3.7.13. Согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством, статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 3.7.14. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;
- 3.7.15. Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- 3.7.16. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;
- 3.7.17. При реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;
- 3.7.18. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 3.7.19. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- 3.7.20. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Республики Дагестан и Работодателем;
- 3.7.21. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне, осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;
- 3.7.22. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя Учреждения.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором;
- 4.1.2. Устанавливать показатели эффективности и результативности деятельности Руководителя;
- 4.1.3. Поощрять Руководителя Учреждения, а также осуществлять согласование размера стимулирующих выплат в соответствии с пунктом 5.4. настоящего трудового договора;
- 4.1.4. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, установленных настоящим трудовым договором;

4.2. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, включая досрочное расторжение настоящего трудового договора.

#### 4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

4.3.2. Обеспечивать своевременное рассмотрение вопросов управления Учреждением, относящихся к компетенции Работодателя;

4.3.3. Расторгнуть настоящий трудовой договор в случаях, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего трудового договора и трудовым законодательством Российской Федерации.

### **5. Условия оплаты труда Руководителя**

5.1. Оплата труда (заработная плата) Руководителя включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Руководителю устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей.

5.3. Выплаты компенсационного характера:

- за работу в условиях отклоняющихся от нормальных – \_\_\_\_\_ руб.;

- по районному коэффициенту – \_\_\_\_\_ руб.

5.4. Выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность в работе – \_\_\_\_\_ руб.

5.5. В случае выполнения показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, установленных пунктом 7 настоящего трудового договора, Руководителю выплачиваются стимулирующие выплаты в размере, согласованном с Работодателем, по распоряжению администрации района.

### **6. Режим рабочего времени и место работы Руководителя**

6.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Руководителю в соответствии с графиком отпусков, согласованному с Работодателем, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 10 (десять) календарных дней.

### **7. Показатели оценки**

#### **эффективности и результативности деятельности Руководителя**

7.1. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оценивается по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для Руководителя Работодателем исходя, в том числе, из следующих критериев (с учетом ведомственной принадлежности Учреждения):

- 1) выполнение Учреждением муниципального задания в полном объеме;
- 2) достижение показателей качества предоставления муниципальных услуг;
- 3) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 4) наличие сформированной стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, обеспечение роста заработной платы работников Учреждения;
- 5) наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- 6) количество обоснованных жалоб на оказываемые Учреждением муниципальные, иные услуги за отчетный период и результаты их рассмотрения;
- 7) наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства.

7.2. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливается Работодателем и не может быть менее 1 квартала.

## **8. Ответственность Руководителя и Работодателя**

8.1. Руководитель несет ответственность в соответствии с федеральными законами за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдением Учреждением финансовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим трудовым договором.

8.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный Учреждению. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием) Руководителя, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в результате:

- заключения сделок от имени Учреждения с превышением выделенных Учреждению лимитов бюджетных ассигнований, в том числе бюджетных инвестиций;
- совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;
- внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

8.3. Работодатель несет ответственность в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **9. Прекращение и изменение трудового договора**

9.1. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем:

- 1) в соответствии с пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации в случае осуждения Руководителя к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя;
- 3) в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:
  - в случае совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в независимости от того была ли эта сделка признана недействительной;

- в случае совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- в случае распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Устава Учреждения;
- в случае внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- в случае передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем Учреждения (Работодателем), а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- в случае наличия более чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения, помимо привлечения к административной и уголовной ответственности.

9.2. Трудовой договор может быть прекращен Работодателем в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- не выполнение установленных Уставом Учреждения его целей и видов деятельности, для которых оно создано;
- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требования законодательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего трудового договора;
- использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению;
- разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности;
- систематическое не представление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем.

9.3. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

9.4. Внесение изменений в трудовой договор осуществляется в порядке и соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.6. Трудовая книжка Руководителя находится на ответственном хранении в Учреждении. Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Инструкцией по ведению трудовых книжек.



**Работодатель**

Глава

МО «Казбековский район»

с.Дылым, ул. Имама Шамиля, 43

тел./факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель**

ФИО

паспорт

выдан

Место жительства:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Копию договора получил:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.