|  |
| --- |
| проект |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| .03.2023  | №  |
| г. Североуральск |

**Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет
Администрация Североуральского городского округа**

В соответствии с пунктом 25 пункта 6 статьи 27 Устава Североуральского городского округа, в целях упорядочения вопросов связанных с трудовыми отношениями руководителей муниципальных учреждений,в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа, Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P32) о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Североуральского городского округа С.Н. Миронова

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Североуральского городского округа

 от .03.2023 №

«Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа»

**Положение**

**о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 19.02.2013 № 229 «О предоставлении гражданином, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Североуральского городского округа, и руководителем муниципального учреждения Североуральского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

1.2. Настоящее Положение определяет квалификационные требования (характеристики) руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа (далее - муниципальные учреждения). Порядок назначения на должность и освобождения руководителей муниципальных учреждений, порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, ограничения и запреты, а также порядок регулирования иных направлений трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, назначаемыми на должность Главой Североуральского городского округа.

1.3. Положение обеспечивает право граждан на назначение на руководящие должности муниципальных учреждений в соответствии с квалификацией, профессиональной подготовкой, уровнем компетентности, позволяет провести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового руководящего состава, совершенствовать работу по ротации кадров.

Глава 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
(ХАРАКТЕРИСТИКИ) К РУКОВОДИТЕЛЯМ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. На должность руководителя муниципального учреждения назначается гражданин Российской Федерации, соответствующий квалификационным требованиям для замещения вакантной должности в соответствии с квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными Постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

2.2. На должность руководителя муниципального учреждения, квалификационные требования для которого не предусмотрены квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, и реестром профессиональных стандартов, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, назначаются граждане Российской Федерации, имеющие:

высшее образование по специальности и опыт работы на руководящей должности не менее 1,5 года, а при отсутствии претендентов на замещение должности руководителя муниципального учреждения, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию - среднее профессиональное образование и стаж на руководящей должности не менее 5 лет;

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, Устава Североуральского городского округа и иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности муниципального учреждения.

Глава 3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Право быть назначенными на должность руководителя муниципального учреждения имеет гражданин Российской Федерации, владеющий государственным языком, отвечающим квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности.

3.2. Прием на работу осуществляется в порядке назначения, конкурса на должность руководителя муниципального учреждения [(приложение № 1)](#P232), либо из состава резерва управленческих кадров, который формируется в соответствии с правовым актом Североуральского городского округа.

3.3. Кандидат на должность руководителя муниципального учреждения представляет в подразделение кадровой службы Администрации Североуральского городского округа (далее – подразделение кадровой службы), дополнительно следующие документы для проведения проверочных мероприятий:

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности;

согласие на обработку персональных данных;

заявление, написанное собственноручно, на имя Главы Североуральского городского округа о назначении на должность.

3.4. После проведения проверочных мероприятий заключается трудовой [договор](#P338) в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации (приложение № 2).

3.5. После подписания трудового договора Главой Североуральского городского округа подразделение кадровой службы готовит проект распоряжения Администрации Североуральского городского округа о назначении на должность и представляет его на подпись Главе Североуральского городского округа.

3.6. Подписанное Главой Североуральского городского округа распоряжение о назначении на должность объявляется под роспись в порядке, установленном действующим законодательством, руководителю выдается надлежаще заверенные копии указанного распоряжения для регистрации в государственных органах.

3.7. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр трудового договора остается в личном деле руководителя, второй экземпляр передается руководителю муниципального учреждения. Получение руководителем второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в подразделении кадровой службы.

3.8. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган и организации, а также иных заинтересованных должностных лиц о своем назначении.

3.9. Трудовой договор может заключаться на определенный срок, а с руководителями, достигшими пенсионного возраста на срок, не более одного года.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

4.1. Руководители муниципальных учреждений подлежат обязательной плановой аттестации.

Аттестации не подлежат руководители муниципальных учреждений, достигшие возраста 65 лет, беременные женщины, а также руководители муниципальных учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, которые подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Для руководителей могут проводиться внеплановые аттестации:

не прошедших аттестацию по графику (после отпуска по уходу за ребенком, по окончании курсов повышения квалификации, болезни и др.);

при постоянных жалобах работников учреждения, либо населения на работу организации и руководителя.

4.2. Целями аттестации руководителей муниципальных учреждений являются:

проверка профессиональных навыков;

проверка деловых качеств или специальных теоретических знаний работника;

умение применять знания и умения при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором;

стимулирование профессионального роста руководителей.

4.3. Для проведения аттестации подразделение кадровой службы:

образует аттестационную комиссию;

составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

4.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе аттестационной комиссии привлекаются независимые эксперты. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Общее число членов аттестационной комиссии должно составлять не менее семи человек.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации Североуральского городского округа.

4.5. График проведения аттестации руководителей утверждается распоряжением Администрации Североуральского городского округа и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются: дата проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.6. Аттестация может проводиться в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

4.7. Аттестационная комиссия:

готовит перечень вопросов, в том числе и для аттестационных тестов;

составляет аттестационные тесты.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний руководителем учреждения:

отраслевой специфики учреждения;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового, и иного законодательства соответствующей сферы деятельности муниципального учреждения;

основ управления учреждения, финансового аудита и планирования.

4.8. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности, с замечаниями, высказанными членами аттестационной комиссии;

не соответствует занимаемой должности.

При вынесении решения «соответствует занимаемой должности, с замечаниями, высказанными членами аттестационной комиссии», комиссией могут быть приняты решения о повторной аттестации после устранения замечаний, либо после прохождения курсов повышения квалификации.

При вынесении решения «не соответствует занимаемой должности», комиссией могут быть приняты предложения другой работы (как вакантной должности или работы, соответствующей его квалификации, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы, при отсутствии других должностей или несогласии работника на перевод - о расторжении трудового договора).

Окончательное решение принимает работодатель Глава Североуральского городского округа.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.10. Результаты аттестации руководителя заносятся в аттестационный [лист](#P555) (приложение № 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя.

4.11. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования.

Глава 5. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ

5.1. Руководитель не вправе:

5.1.1. Быть учредителем (участником) юридического лица.

5.1.2. Занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

5.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя.

5.1.4. Принимать участие в забастовках.

5.1.5. Входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля муниципального учреждения или предприятия.

5.2. Руководитель может работать по совместительству у другого работодателя в свободное от работы время или совмещению внутри этого же учреждения с разрешения Главы Североуральского городского округа и при условии не нарушения запретов, указанных в [пункте 5.1](#P136) настоящего Положения.

6. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководители учреждений, назначенные на должность до вступления в силу настоящего Положения и занимающие на день вступления в силу настоящего Положения должности руководителей, не могут быть уволены, переведены на нижестоящие должности в связи с их несоответствием квалификационным требованиям (характеристикам), установленным настоящим Положением.

Настоящее Положение распространяется как на лиц, вновь назначенными на должность руководителя, так и на лиц, уже работающими в должности руководителей, с которыми заключены трудовые договоры.

Приложение № 1

к Положению о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок подготовки и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа (далее - руководитель).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя проводится в целях:

формирования профессионального кадрового состава Североуральского городского округа;

отбора претендентов на замещение вакантной должности руководителя, соответствующих квалификационным требованиям.

1.3. Конкурс не проводится при назначении на должность лица, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения конкурса распоряжением Администрации Североуральского городского округа утверждается состав конкурсной комиссии (далее - комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав комиссии входят представитель нанимателя (работодатель), представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных.

2.4. Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов составляет не менее 4 человек. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.6. Комиссия организует проведение конкурса, определяет формы и методы конкурса, сроки его проведения, опубликовывает объявление о проведении конкурса, ведет регистрацию и учет лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе, рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе, проверяет достоверность содержащихся в них сведений, принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе ему в таковом допуске, рассматривает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

3. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс объявляется распоряжением Администрации Североуральского городского округа. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя публикуется в газете «Наше слово» и размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

3.2. В объявлении о проведении конкурса указываются:

наименование вакантной должности;

основные требования, предъявляемые к вакантной должности;

перечень документов, необходимых для представления в комиссию;

адрес места приема документов для участия в конкурсе, контактные данные;

срок, до истечения которого принимаются документы, подлежащие представлению для участия в конкурсе;

иные сведения.

3.3. Срок приема документов для участия в конкурсе должен быть не менее 20 календарных дней со дня опубликования объявления.

4. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

4.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление;

2) фотографию 3 x 4;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата;

5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р;

8) другие документы и материалы, которые по мнению гражданина подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

4.3. Кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

5. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - проверка представленных претендентами документов в целях определения участников, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2 этап - собеседование либо применение иных методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

5.2. Первый этап конкурса проводится в отсутствие кандидатов не позднее чем через 7 рабочих дней со дня окончания установленного срока подачи документов.

5.3. На первом этапе конкурса комиссия рассматривает представленные претендентами документы, проверяет своевременность и полноту представленных документов, оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, другой трудовой деятельности, а также на предмет соответствия требованиям.

Сведения, представленные гражданином при подаче заявления на участие в конкурсе, могут подвергаться комиссией проверке в установленном федеральными законами порядке.

5.4. По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании первого этапа конкурса состоявшимся с указанием кандидатов, допущенных и не допущенных к участию во втором этапе конкурса;

о признании первого этапа конкурса несостоявшимся в случаях:

1) допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух претендентов;

2) признания всех претендентов не соответствующими установленным квалификационным требованиям;

3) отзыва заявлений на участие в конкурсе всеми претендентами во время проведения первого этапа конкурса.

5.5. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе председатель конкурсной комиссии продлевает сроки предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе до 14 дней. По истечении указанного срока комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся или провести конкурс с участием одного кандидата.

5.6. Решение об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе конкурса принимается комиссией в следующих случаях:

документы для участия в конкурсе предоставлены претендентом несвоевременно и (или) с нарушением порядка оформления документов;

непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных сведений и (или) документов;

претендент не соответствует квалификационным требованиям.

5.7. Информация о результатах первого этапа конкурса направляется комиссией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, с указанием места, даты и времени проведения второго этапа конкурса и претендентам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин такого отказа.

Претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в результате первого этапа конкурса выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности руководителя, принимается решение об объявлении повторного конкурса.

5.8. Второй этап конкурса проводится в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения комиссией по итогам первого этапа конкурса.

5.9. При проведении второго этапа конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, такие как индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководителя, на замещение которой они претендуют.

В процессе проведения данного этапа членами конкурсной комиссии оцениваются знания претендентов по следующим направлениям:

знание Конституции Российской Федерации;

знание Устава Свердловской области;

знание Устава Североуральского городского округа;

федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

5.10. В случае неявки кандидата на индивидуальное собеседование, допущенного к участию во втором этапе конкурса, комиссия признает кандидата как снявшего свою кандидатуру.

5.11. По итогам проведения второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании второго этапа конкурса состоявшимся, с указанием одного из участников победителем конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

1) признания всех претендентов не соответствующими установленным требованиям для замещения вакантной должности руководителя учреждения;

2) отзыва всех заявлений претендентами во время проведения второго этапа конкурса.

5.12. Решение комиссии о признании одного из претендентов победителем конкурса является основанием для заключения с ним трудового договора и назначения его на должность.

5.13. Решение комиссии принимается в отсутствие претендентов.

5.14. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату. Член Комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.15. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Статья 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности руководителя учреждения, объявленной на конкурс, комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

6.2. По рекомендации комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены в кадровый резерв приоритетных сфер экономики.

6.3. Комиссия направляет информацию о результатах конкурса претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, и размещает на сайте Администрации Североуральского городского округа в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

6.4. Если конкурс признан несостоявшимся представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

6.5. Претендент вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы, представленные для участия в конкурсе, возвращаются гражданам, не допущенным к участию или не прошедшим по конкурсу, по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение № 2

к Положению о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа

Типовая форма

трудового договора с руководителем муниципального учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_ г. Североуральск

 Администрация Североуральского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Североуральского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) действующего на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Североуральского городского округа и постановления Главы Североуральского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО),именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Учреждением», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководитель учреждения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

1) осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

2) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств организации (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

3) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

4) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

6) 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);

7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

8) поощрение работников Учреждения;

9) привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

12) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

13) повышение квалификации.

14) защиту персональных данных.

9. Руководитель обязан:

1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего Договора.
2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
3. обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества Учреждения, переданного в оперативное управление в установленном порядке;
5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
6. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
8. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего распорядка;
9. требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего распорядка;
10. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
11. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
12. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
13. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
14. представлять Работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
15. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
16. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;
17. 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;
18. осуществить при расторжении настоящею Договора передачу дел вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;
19. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 10 календарных дней;
20. информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
21. 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;
22. обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры со средней заработной платой Свердловской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;
23. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:
2. осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;
3. изменять и расторгать трудовой договор с руководителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, и настоящим Договором;
4. поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения;
5. привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6. проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности.
7. Работодатель обязан:
8. соблюдать требования законодательных и иных нормативных актов, а также условия настоящего Договора;
9. обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
10. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулировании;
11. уведомлять Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего Договора, определенных Сторонами, а также о причинах, вызвавших такие изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
12. осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
13. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

1) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

2) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_\_\_;

3) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

4) ненормированный рабочий день;

5) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

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

14. Руководителю предоставляется:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

1. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах) |

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

20. Заработная плата на указанный работодателем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

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

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующему основанию;

4) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23. 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.

24. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации, 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

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. Заключительные положения

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

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

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

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

35. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬАдминистрация Североуральского городского округа Адрес: ул. Чайковского, 15, г. Североуральск, Свердловская область, 624480Глава Североуральского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО | РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОРуководитель получил один экземпляр настоящего договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и подпись руководителя) |

Приложение N 3

к Положению о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Североуральского городского округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202- года г. Североуральск

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Профессиональное образование:

4. Наличие ученой степени, ученого звания:

5. Занимаемая должность руководителя:

6. Дата назначения на должность:

7. Общий стаж по данной должности:

8. Содержание вопросов к руководителю организации и ответов на них:

вопрос:

ответ:

9. Замечания, предложения и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии:

на заседании присутствовало: \_\_\_ членов аттестационной комиссии;

количество голосов: за \_\_\_\_; против \_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

Зам. председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С аттестационным листом ознакомлен: |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |