



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.11.2012 № 5054

О порядке назначения
на должность и освобождения
от должности руководителей
муниципальных (автономных,
бюджетных, казенных) учреждений

На основании статей 52, 58 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений (приложение №1).
2. Утвердить Примерную форму трудового договора с руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения (приложение №2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска С.П. Черноivanова.

Глава Администрации
города Рубцовска



В.В. Ларионов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (АВТОНОМНЫХ,
БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.10.2011 № 678 «О принятии Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в новой редакции», и устанавливает порядок назначения и освобождения от должности руководителей вновь создаваемых и действующих муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений (далее - «муниципальное учреждение» в соответствующем падеже).

2. Работодателем при заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений выступает Администрация города Рубцовска, осуществляющая полномочия Учредителя муниципальных учреждений, в лице Главы Администрации города Рубцовска. В случае передачи Главой Администрации города Рубцовска полномочий работодателя отраслевым органам управления, работодателем при заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений выступает отраслевой орган управления в лице руководителя соответствующего отраслевого органа управления.

Руководитель муниципального учреждения назначается на должность работодателем путем заключения с ним трудового договора и издания соответствующего распоряжения (приказа) о назначении на должность.

При назначении на должность руководителя муниципального учреждения ему может быть установлено испытание на срок до шести месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

3. Руководитель муниципального учреждения может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения работодателя.

4. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения должен соответствовать Примерной форме трудового договора, утверждённой постановлением Администрации города Рубцовска, с отражением в нём особенностей, определяемых спецификой деятельности учреждения и типа учреждения.

Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, включенные в проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения, должны соответствовать отраслевому Положению об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, утверждённому постановлением Администрации города Рубцовска.

5. Проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения подготавливает отраслевой орган управления и направляет его для согласования с руководителями комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города

Рубцовска Алтайского края, управления Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту, развитию предпринимательства и труду и правовым отделом Администрации города Рубцовска Алтайского края. В случаях, когда работодателем выступает Глава Администрации города Рубцовска, проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения дополнительно согласовывается с заместителем Главы Администрации города Рубцовска, координирующим соответствующую сферу деятельности, и руководителем отдела по работе с персоналом Администрации города Рубцовска. Согласование осуществляется в трёхдневный срок. Отметки о согласовании делаются в реестре согласования трудового договора с руководителем муниципального учреждения.

При наличии замечаний к проекту трудового договора с руководителем муниципального учреждения он возвращается для доработки в отраслевой орган управления, готовивший проект.

6. Согласованный трудовой договор с руководителем муниципального учреждения подписывается работодателем и руководителем муниципального учреждения в трёх экземплярах. Один экземпляр подписанного трудового договора в трёхдневный срок передаётся руководителю муниципального учреждения, второй экземпляр хранится у работодателя в личном деле руководителя муниципального учреждения, третий – находится в бухгалтерии муниципального учреждения.

7. Изменение трудового договора с руководителем муниципального учреждения оформляется соглашением к трудовому договору в порядке, установленном настоящим Положением для его заключения.

8. Освобождение от должности руководителя муниципального учреждения осуществляется путем издания распоряжения (приказа) работодателя о расторжении трудового договора с руководителем муниципального учреждения по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также по основаниям, предусмотренным трудовым договором с руководителем муниципального учреждения.

9. Досрочное расторжение трудового договора с руководителем предприятия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Проекты распоряжения о назначении и освобождении от должности руководителей муниципальных учреждений подготавливаются отделом по работе с персоналом Администрации города Рубцовска, а в случаях, когда работодателем является отраслевой орган управления, проекты приказов подготавливаются кадровой службой отраслевого органа управления.

11. Ответственность за учет, хранение и движение (внесение изменений, дополнений) трудовых договоров и трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений возлагается на отдел по работе с персоналом Администрации города Рубцовска, а в случаях, когда работодателем является отраслевой орган управления, на кадровые службы отраслевого органа управления.

В процессе заключения трудового договора отдел по работе с персоналом Администрации города Рубцовска, а в случаях, когда работодателем является отраслевой орган управления, кадровые службы отраслевого органа управления, формируют личное дело руководителя муниципального учреждения и осуществляют его хранение.

Начальник общего отдела



Т.Н. Дегтярёва

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО (АВТОНОМНОГО, БЮДЖЕТНОГО, КАЗЕННОГО)
УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Рубцовск

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация города Рубцовска Алтайского края (в случае передачи полномочий работодателя отраслевому органу управления, наименование отраслевого органа управления), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Администрации города Рубцовска (в случае передачи полномочий работодателя отраслевому органу управления - в лице руководителя отраслевого органа управления) _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (в случае передачи полномочий отраслевому органу управления - на основании Устава отраслевого органа управления и распоряжения Администрации города Рубцовска Алтайского края о передаче полномочий работодателя отраслевому органу управления), решения Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.10.2011 № 678 «О принятии Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в новой редакции», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемая(ый) в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность _____

(наименование должности, полное и сокращённое наименование Учреждения)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет и условия трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последних обязанностей _____

(наименование должности, полное и сокращённое наименование Учреждения)

1.2. Настоящий трудовой договор заключен в соответствии с частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

1.4. Руководителю устанавливается испытательный срок _____.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами, заключён на _____ срок.

(определённый, неопределённый)

1.6. Срок действия трудового договора с _____ по _____.

1.7. Дата начала работы с _____.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения, действует на основе единоначалия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, Уставом Учреждения, действующим законодательством, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.3. Руководитель имеет право:

2.3.1. Организовать работу Учреждения.

2.3.2. Действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.3. Распоряжаться имуществом Учреждения в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и актами органов местного самоуправления города Рубцовска.

2.3.4. От имени Учреждения совершать сделки и заключать договоры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.

2.3.6. Открывать в банках расчетные и иные счета.

2.3.7. Утверждать структуру и штаты Учреждения, осуществлять прием на работу работников Учреждения, заключать, изменять, прекращать трудовые договоры с ними. Применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечивать выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации в Учреждении.

2.3.8. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.3.9. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения.

2.3.10. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также порядок ее защиты.

2.3.11. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Добросовестно, разумно и квалифицированно руководить Учреждением, обеспечивать выполнение установленных для Учреждения основных функций и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к его компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления города Рубцовска, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором, исполнять законодательство Российской Федерации, Алтайского края, акты органов местного самоуправления города Рубцовска.

2.4.3. Обеспечивать соблюдение договорных обязательств по выполнению работ и оказанию услуг, в том числе по муниципальным заказам и целевым программам.

2.4.4. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Учреждения утвержденным в установленном порядке основным показателям. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности Учреждения.

2.4.5. Обеспечивать сохранность, рациональное использование, своевременную реконструкцию, восстановление и ремонт закрепленного за Учреждением имущества.

2.4.6. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством. Соблюдать требования охраны труда, осуществлять профессиональное обеспечение охраны труда, проведение в Учреждении аттестации рабочих мест по условиям труда.

2.4.7. Обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных действующим законодательством, актами органов местного самоуправления города Рубцовска налогов, сборов, обязательных платежей в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды, обеспечивать контроль за поступлением арендной платы от сдачи в аренду объектов муниципальной собственности города Рубцовска.

2.4.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Учреждения в денежной форме.

2.4.9. Обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий, требований по гражданской обороне.

2.4.10. Обеспечивать сохранность документов по личному составу.

2.4.11. Осуществлять в пределах установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества, права владения, пользования и распоряжения закрепленным за Учреждением имуществом исключительно с согласия Администрации города Рубцовска.

2.4.12. Нести полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

2.4.13. Представлять в краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Рубцовска» ежемесячно, но не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения вакансии, информацию о наличии (отсутствии) вакантных рабочих мест, о создании новых рабочих мест с указанием профессии (специальности) необходимых работников.

2.4.14. Представлять отчетность о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления города Рубцовска и распоряжениями Работодателя. Ежегодно представлять на утверждение Работодателю (или уполномоченному органу) план развития Учреждения.

2.4.15. Представлять Работодателю (или уполномоченному органу) предложения о способе достижения цели деятельности Учреждения, а также сведения о текущем и перспективном планировании, финансово - экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности Учреждения.

2.4.16. Не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.4.17. Осуществлять контроль за ведением финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении. Обеспечивать использование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных и внебюджетных средств.

2.4.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.4.19. Принимать меры по профессиональному развитию работников Учреждения и закреплению кадров.

2.4.20. Принимать меры к не допущению в бюджетном Учреждении просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные нормативным правовым актом Администрации города Рубцовска (пункт применяется для бюджетных Учреждений).

2.4.21. Обращаться к Администрации города Рубцовска, осуществляющей полномочия Учредителя Учреждения, за одобрением на 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», с целью исключения конфликта интересов заинтересованных лиц.

2.4.22. При расторжении трудового договора осуществлять передачу дел своему заместителю или вновь назначенному Руководителю Учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Реализовывать полномочия, установленные действующим законодательством и Уставом Учреждения.

3.1.2. Требовать от Руководителя надлежащего исполнения им должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Принимать в установленном законодательством порядке решения о привлечении Руководителя к ответственности за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей.

3.1.4. Быть инициатором изменения трудового договора с Руководителем.

3.1.5. В соответствии с трудовым законодательством досрочно расторгнуть трудовой договор с Руководителем.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)

на должность Руководителя Учреждения в соответствии с настоящим трудовым договором.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. В течение месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем (или уполномоченным органом).

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Учреждения.

3.2.5. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.7. Устанавливать предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного Учреждения (пункт применяется для бюджетных Учреждений).

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю устанавливается заработная плата.

Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, установленных в соответствии с отраслевым Положением об оплате труда руководителя муниципального учреждения, утвержденного постановлением Администрации города Рубцовска.

4.2. Должностной оклад Руководителя Учреждения устанавливается в размере _____ рублей,

из расчета: _____

4.3. Руководителю устанавливаются:

выплаты компенсационного характера в размере: _____ за _____

(наименование выплат в соответствии с отраслевым Положением и их размер)

выплаты стимулирующего характера в размере _____ за _____

(наименование выплат в соответствии с отраслевым Положением и их размер)

4.4. Руководителю может выплачиваться ежемесячная премия в размере _____ % от должностного оклада. Премирование (начисление стимулирующей выплаты) осуществляется по результатам оценки деятельности Руководителя на основе следующих показателей эффективности (результативности) его труда:

Размер ежемесячной премии устанавливается распоряжением (приказом) Работодателя и может быть снижен в случае:

невыполнения Руководителем обязательств по трудовому договору и должностной инструкции;

наличия дисциплинарных взысканий за соответствующий период;

наличия обоснованных жалоб на деятельность Учреждения за соответствующий период; в случае обнаружения нецелевого использования бюджетных средств.

4.5. Оплата труда Руководителя, выплаты по гарантиям и компенсациям производятся за счет средств Учреждения, в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.6. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Учреждения. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Учреждения установленных законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Учреждения по этим видам выплат.

4.7. Изменение установленной заработной платы (должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат) Руководителю осуществляется путем внесения изменений в настоящий трудовой договор на основании соглашения, заключенного между Работодателем и Руководителем.

4.8. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему может выплачиваться материальная помощь в размере _____ должностных окладов при наличии средств по Учреждению.

4.9. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Работодателя (или уполномоченного органа), по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением Руководителем его обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации, Руководителю выплачивается компенсация в размере трех средних месячных заработных плат.

В остальных случаях прекращения трудового договора (в связи с уходом на пенсию, инвалидностью и другими уважительными причинами) выплаты Руководителю производятся в соответствии с принятыми в Учреждении локальными нормативными актами по согласованию с Работодателем.

4.10. Руководитель подлежит всем видам обязательного социального страхования.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Учреждения несет ответственность в порядке и условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. Руководитель бюджетного Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной (пункт применяется для бюджетных Учреждений).

5.3. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя (или уполномоченного органа), по просьбе Руководителя, а также по ходатайству представительного органа работников Учреждения.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Выходные дни: _____. Руководителю предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Режим работы Руководителя устанавливается:

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.,

перерыв для отдыха и питания с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

6.3. Ежегодный отпуск Руководителя составляет _____ календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем (или уполномоченным органом).

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день составляет _____ календарных дней.

7. Изменения и расторжение трудового договора.

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются соглашением, прилагаемым к настоящему трудовому договору.

7.2. Руководитель Учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в

