

Трудовой договор № 01

«15» февраля 2023 г

п. Кугеси

Администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице в лице главы Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики Хорасёва Николая Евгеньевича, действующего на основании Устава Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики и решения собрания депутатов Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики от 14.11.2022 № 04-01, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданка Российской Федерации Тимофеева Галина Львовна именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения Работодателя и Работника, принятого на работу «15» февраля 2023 г., связанные с исполнением обязанностей в должности директора муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение).

1.2. Работник приступает к исполнению должностных обязанностей по определенной настоящим договором должности с «15» февраля 2023 г.

1.3. Настоящий договор является договором по основной работе.

1.4. Договор заключается: - на определенный срок: с «15» февраля 2023 года до проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. Срок испытания: - без испытания

1.6. Директор Учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с согласия Работодателя.

1.7. Применяемые в настоящем трудовом договоре термины Работник и Директор Учреждения равнозначны.

2. Компетенция Директора

2.1. Директор Учреждения является его единоличным исполнительным органом.

2.2. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен высшему органу управления - Учредителю.

2.3. К компетенции Директора относится непосредственное руководство Учреждением.

3. Права и обязанности Работника

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

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. Действовать без доверенности от имени Учреждения;

3.2.2. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения, совершать иные юридически значимые действия;

3.2.3. Открывать (закрывать) счета Учреждения в территориальном органе федерального казначейства;

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

3.2.5. Распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости делегировать им свои права;

3.2.6. В установленном порядке утверждать структуру и штатное расписание Учреждения, издавать локальные нормативные акты, обязательные для всех работников Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах Учреждения;

3.2.7. Утверждать нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.8. Привлекать других работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Работника;

3.2.10. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.11. На предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

3.2.12. На повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Работодателя.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. При исполнении должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Работодателя, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором;

3.3.2. Обеспечивать организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

3.3.3. Планировать деятельность Учреждения, в том числе в части средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

3.3.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление;

3.3.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

3.3.6. Обеспечивать для других работников Учреждения условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.7. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

3.3.8. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной уплате в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, и предоставление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.3.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат другим работникам Учреждения;

3.3.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную или служебную тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

3.3.11. Представлять Работодателю проекты ежегодного, поквартального планов деятельности Учреждения и отчет об их исполнении;

3.3.12. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

3.3.13. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов Работодателя;

3.3.14. Соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.15. Своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к уголовной ответственности;

3.3.16. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю Учреждения;

3.3.17. В случае изменения персональных данных представлять соответствующие документы Работодателю;

3.3.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

4.1.2. В период действия трудового договора проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности;

4.1.3. Принимать решения о направлении Работника в служебные командировки;

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.5. Поощрять Работника за эффективную работу Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, условия настоящего трудового договора;

4.2.2. Обеспечивать своевременное и в полном объеме финансирование деятельности Учреждения;

4.2.3. Устанавливать целевые показатели эффективности работы Учреждения в целях стимулирования Работника и условия стимулирования Работника;

4.2.4. Уведомлять Работника об изменении определенных сторонами условий настоящего трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Директору Учреждения устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Директору Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6. Условия оплаты труда

6.1. Оплата труда Директора Учреждения производится в соответствии с Порядком установления должностного оклада руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры Чебоксарского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Чебоксарского района Чувашской Республики от 18.03.2022 № 216 «Об утверждении Порядка установления должностного оклада руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры Чебоксарского района Чувашской Республики», Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденного постановлением администрации Чебоксарского района Чувашской Республики от 18.03.2022 № 217 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Чебоксарского района, занятых в сфере культуры», и включает в себя:

- должностной оклад – 34 108 (тридцать четыре тысячи сто восемь) рублей 00 копеек;
- выплаты стимулирующего характера:
за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры Чувашской Республики» - 40% от должностного оклада;
- премия по итогам работы.

6.2. На период действия настоящего трудового договора на Директора Учреждения распространяются все гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. В случае прекращения настоящего трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере не менее трех должностных окладов.

7. Ответственность Директора

7.1. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

7.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Директор возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

7.3. Директор несет ответственность в пределах своей компетенции за использование средств и имущества Учреждения в соответствии с его уставными целями и задачами.

7.4. Директор Учреждения не вправе быть акционером какой-либо организации, состоять с коммерческой структурой в трудовых отношениях, исполнять свои обязанности по совместительству в указанных учреждениях.

8. Изменения и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;
- изменения положений устава учреждения;
- изменения действующего законодательства;

Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в том числе по дополнительным основаниям, предусмотренным п. 2 ст. 278 Трудового кодекса РФ.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной

кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

8.4. Директор Учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учредителя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

9. Заключительные положения

9.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:

Администрации Чебоксарского
муниципального округа Чувашской
Республики

Юридический адрес, телефон, факс:
Чувашская Республика, Чебоксарский
район,
п. Кугеси, ул. Шоссейная, 15
8-83540-2-12-44

ОГРН 1222100009493

ИНН 2100003030

КПП 210001001

БИК 019706900



Хорасёв Н.Е.

(подпись)

« 15 » февраля 2023 г.

Работник:

Тимофеева Галина Львовна

Паспорт: серия: 97 09 № 772468
выдан Отделением УФМС России по
Чувашской Республике в Чебоксарском районе
«26» декабря 2009 г.
зарегистрирована по адресу: Чебоксарский
район, п. Кугеси, ул. 50 лет СССР, д. 41, кв. 26

Тимофеева Г.Л.

(подпись)

« 15 » февраля 2023 г.

Экземпляр трудового договора получил (а):