

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » мая 2021 года № 247-р  
 г. Сургут

Об утверждении положения о кадровом

делопроизводстве в отношении

руководителей муниципальных

учреждений и предприятий

Сургутского района и признании

утратившими силу распоряжений

администрации Сургутского района

В соответствии с 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 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Сургутского района:

1. Утвердить положение о кадровом делопроизводстве в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района согласно приложению   
к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации Сургутского района:

- от 06.06.2017 № 563-р «Об утверждении Положения о кадровом делопроизводстве в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района»;

- от 20.10.2017 № 1018-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Сургутского района от 06.06.2017 № 563-р»;

- от 17.01.2018 № 26-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Сургутского района от 06.06.2017 № 563-р»;

- от 22.06.2018 № 418-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Сургутского района от 06.06.2017 № 563-р»;

- от 31.05.2019 № 330-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Сургутского района от 06.06.2017 № 563-р»;

- от 11.11.2019 № 700-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Сургутского района от 06.06.2017 № 563-р»;

- от 09.03.2021 № 110-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Сургутского района от 06.06.2017 № 563-р».

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Глава Сургутского района А.А. Трубецкой

Приложение к распоряжению

администрации Сургутского района

от « 21 » мая 2021 года № 247-р

Положение

о кадровом делопроизводстве в отношении руководителей

муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кадровом делопроизводстве в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района (далее - положение) регулирует вопросы, связанные с осуществлением главой Сургутского района, либо уполномоченным им лицом функций работодателя в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района (далее – муниципальные организации).

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

- работодатель – муниципальное образование Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице главы Сургутского района, действующего на основании Устава Сургутского района, либо уполномоченное им лицо;

- руководитель – лицо, заключившее трудовой договор с администрацией Сургутского района и осуществляющее руководство муниципальной организацией Сургутского района, в том числе выполняет функции   
её единоличного исполнительного органа;

- уполномоченное структурное подразделение – отраслевой (функциональный) орган администрации Сургутского района (далее – администрация Сургутского района), осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальной организации.

1.3. Под кадровым делопроизводством в рамках настоящего положения понимается деятельность по подготовке, ведению и хранению документов, связанных с трудовыми отношениями между работодателем и руководителями.

1.4. Личное дело и личная карточка формы Т-2 руководителя после увольнения передаются на архивное хранение в муниципальную организацию.

1.5. Подготовку и ведение кадровых документов осуществляет управление муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района;   
в отношении руководителей муниципальных образовательных учреждений Сургутского района, функции и полномочия учредителя которых осуществляет департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района – уполномоченное должностное лицо департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района   
(далее - кадровые службы).

Глава 2. Назначение на должность руководителя

2.1. На должность руководителя муниципальной организации назначаются граждане, отвечающие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

На должность руководителя муниципального образовательного учреждения назначаются граждане, отвечающие требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должности руководителя образовательной организации, прошедшие аттестацию на соответствие должности руководителя муниципального образовательного учреждения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом.

2.2. Заключение трудового договора с руководителем осуществляется после согласования кандидатуры с главой Сургутского района.

Для согласования кандидатуры на должность руководителя муниципальной организации уполномоченное структурное подразделение направляет главе Сургутского района служебную записку, согласованную с заместителем главы Сургутского района, осуществляющим общее руководство деятельностью уполномоченного структурного подразделения. К служебной записке   
о согласовании кандидатуры прикладываются документы: копия диплома   
об образовании, копия трудовой книжки, личный листок по учёту кадров.

2.3. В случае если на должность руководителя сформирован резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций Сургутского района, кадровая служба на следующий день после подачи руководителем заявления об увольнении, направляет главе Сургутского района служебную записку с информацией о кандидатах, включенных   
в вышеуказанный резерв.

2.4. Работодатель заключает с руководителем срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на срок, установленный Уставом муниципальной организации, но не более чем на 5 лет.

По соглашению сторон, допускается продление срока действия срочного трудового договора с руководителем.

Работодатель устанавливает срок трудового договора путём указания его в служебной записке о согласовании кандидатуры на должность.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах.   
С руководителем муниципального учреждения по типовой форме согласно приложению 1 к настоящему положению с учётом постановления Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»,   
с руководителем муниципального предприятия по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

2.5. Документы, предъявляемые лицом, поступающим на должность руководителя, при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования   
по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=4B07F0BB880E828FF665ED98FA1157E8F977498ABAC0433BEC8A6F8CE97E2E9C6B89D1F4459FEE4DZCU0H) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;

- сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц;

- 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 за год, предшествующий году трудоустройства, при замещении должности руководителя муниципального учреждения.

2.6. После согласования главой Сургутского района кандидатуры   
на должность руководителя, кадровая служба оформляет трудовой договор, готовит распоряжение (приказ) о приёме на работу.

Кадровая служба на основании распоряжения (приказа) о приёме на работу, заключенного трудового договора, вносит соответствующую запись в трудовую книжку руководителя.

2.7. Руководитель должен быть ознакомлен под подпись с распоряжением (приказом) работодателя о назначении на должность, трудовым договором, должностной инструкцией.

Должностная инструкция разрабатывается уполномоченным структурным подразделением по типовой форме согласно приложению 3 к настоящему положению, утверждается работодателем.

Глава 3. Предоставление отпуска

3.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю осуществляется на основании утверждённого в муниципальной организации графика отпусков. График отпусков руководителя утверждается работодателем.

3.2. Не позднее, чем за три недели до наступления календарного года руководитель направляет работодателю сопроводительным письмом график отпусков на следующий календарный год для утверждения, согласованный   
с заместителем главы Сургутского района, осуществляющим общее руководство деятельностью уполномоченного структурного подразделения.

В случае несогласования графика отпусков, руководитель в течение 2 рабочих дней с учётом рекомендаций главы Сургутского района направляет повторно график отпусков для утверждения.

3.3. Копия утверждённого графика отпусков направляется в кадровую службу не позднее 10 дней с даты его утверждения.

3.4. Кадровая служба не позднее, чем за три недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, направляет руководителю уведомление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Руководитель возвращает в кадровую службу уведомление в течение 5 рабочих дней.

3.5. Кадровая служба в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска обеспечивает его согласование с работодателем и издание распоряжения (приказа)   
о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю.

Глава 4. Направление в командировку

4.1. Направление в командировку руководителя осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя.

4.2. Для оформления распоряжения (приказа) о направлении в командировку руководитель не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки, направляет на имя работодателя в кадровую службу служебную записку   
с указанием даты начала и окончания командировки, цели и места командировки. Служебная записка должна быть согласована с заместителем главы Сургутского района, осуществляющим общее руководство деятельностью уполномоченного структурного подразделения.

4.3. Кадровая служба после подписания служебной записки работодателем оформляет распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

Глава 5. Исполнение обязанностей руководителя

на период его отсутствия, временный перевод работника на должность руководителя

5.1. В случае временного отсутствия руководителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), в целях определения лица, уполномоченного на исполнение обязанностей руководителя, руководитель направляет работодателю служебную записку о согласовании кандидатуры работника, исполняющего обязанности руководителя. В служебной записке должно быть отражено согласие работника выполнять в течение установленного срока дополнительную работу и размер дополнительной оплаты со ссылкой   
на соответствующие нормативные акты, на основании которых устанавливается доплата.

5.2. На основании согласованной работодателем служебной записки   
о согласовании кандидатуры, исполняющего обязанности руководителя,   
в муниципальной организации издаётся приказ о возложении исполнения обязанностей руководителя без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

5.3. В случае предстоящего увольнения руководителя, до приёма нового руководителя, полномочиями по руководству деятельностью организации приказом по муниципальной организации (приложение 4 к положению) может быть наделён заместитель руководителя или главный инженер после согласования кандидатуры с главой Сургутского района и издания муниципального правового акта уполномоченного структурного подразделения (приложение 5 к положению).

В этом случае руководитель либо учредитель представляет главе Сургутского района одновременно с заявлением об увольнении служебную записку   
о согласовании возложения исполнения обязанностей руководителя.

5.4. Временный перевод работника муниципальной организации на вакантную должность руководителя муниципальной организации с сохранением прежнего места работы осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, а в случае если перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя организации, за которым   
в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Кадровая служба муниципальной организации передаёт в кадровую службу администрации района личное дело работника муниципальной организации для подготовки соответствующей документации.

5.5. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору лицо, осуществляющее права и обязанности работодателя в отношении руководителя соответствующей организации, издаёт муниципальный правовой акт о временном переводе работника на должность руководителя организации.

5.6. По истечении срока временного перевода работника на должность руководителя муниципальной организации работодатель обязан предоставить ему прежнее место работы в организации. При этом оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору между руководителем организации и работодателем о переводе руководителя организации на прежнее место работы   
в организации.

5.7. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору лицо, осуществляющее права и обязанности работодателя в отношении руководителя соответствующей организации, издаёт муниципальный правовой акт о переводе руководителя организации на прежнюю должность в организации.

5.8. Для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору и муниципального правового акта о переводе руководителя организации   
на прежнюю должность уполномоченное структурное подразделение или заместитель главы Сургутского района, осуществляющий общее руководство уполномоченным структурным подразделением, предоставляет информацию   
в управление муниципальной службы, кадров и наград администрации района   
об установлении ему оплаты труда по прежней должности.

Глава 6. Условия оплаты труда руководителей

6.1. Условия оплаты труда руководителя, определяются трудовым договором и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда руководителей.

6.2. Предоставление гарантий и компенсаций, установление выплат стимулирующего и компенсационного характера руководителю осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда руководителей.

6.3. Размер оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, размер выплат стимулирующего и компенсационного характера определяет работодатель, путём указания его в служебной записке о согласовании кандидатуры на должность руководителя.

Глава 7. Применение и снятие дисциплинарного взыскания

7.1. Для применения мер дисциплинарного взыскания к руководителю в адрес работодателя направляется служебная записка о неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на руководителя трудовых обязанностей.

В служебной записке о привлечении к дисциплинарной ответственности необходимо указать дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине:

- трудовой функции, с указанием конкретных пунктов должностной инструкции, трудового договора;

- муниципального правового акта администрации Сургутского района;

- поручения заместителя главы Сургутского района, руководителя уполномоченного структурного подразделения.

Кроме того, основаниями для привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя являются акты контрольно-надзорных органов, акты нарушения трудовой дисциплины и трудового распорядка, иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7.2. Служебную записку о привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности имеют право направлять:

- заместитель главы Сургутского района, осуществляющий общее руководство деятельностью уполномоченного структурного подразделения;

- уполномоченное структурное подразделение.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания кадровая служба запрашивает у руководителя письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. После предоставления руководителем письменного объяснения или составления кадровой службой соответствующего акта и принятия работодателем решения о применении дисциплинарного взыскания к руководителю, кадровая служба готовит распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания, снятии дисциплинарного взыскания.

7.5. Если в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, руководитель считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года с даты применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе, просьбе самого руководителя, ходатайству уполномоченного структурного подразделения, согласованного с заместителем главы Сургутского района осуществляющим общее или непосредственное руководство деятельностью уполномоченного структурного подразделения.

После получения согласованной работодателем служебной записки   
о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, кадровая служба готовит распоряжение (приказ) о снятии дисциплинарного взыскания.

С распоряжением (приказом) о наложении/снятии дисциплинарного взыскания кадровая служба знакомит руководителя под подпись.

Глава 8. Аттестация

8.1. Руководитель муниципального унитарного предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Сургутского района.

8.2. Кандидат на должность руководителя и руководитель муниципальной образовательной организации проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются муниципальным правовым атом администрации Сургутского района.

Глава 9. Освобождение от должности руководителя

9.1. Прекращение трудовых отношений с руководителем организации осуществляется в следующих случаях:

9.1.1. Расторжение (прекращение) трудового договора с руководителем организации по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

9.1.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

9.1.3. Истечение срока действия трудового договора.

9.1.4. Досрочное расторжение трудового договора по инициативе руководителя организации.

9.1.5. Досрочное прекращение трудового договора с руководителем организации по решению работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя (пункт 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. В случае, указанном в [подпункте 9.1.1. пункта 9.1. главы 9](#P227) настоящего положения, уполномоченное структурное подразделение или заместитель главы Сургутского района, осуществляющий общее руководство уполномоченным структурным подразделением, вносят на рассмотрение главы Сургутского района предложение с указанием причины расторжения (прекращения) трудового договора с руководителем организации (с приложением соответствующих документов).

Предложение о расторжении трудового договора на основании [пункта 7.1. части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=C6C7645953F50E44B2ACCD2A53AE881CABABEC4800D972411CB2F21679437502C081F50E389E865736EE98F39FAADE09ACA2FF03FBECJ2f1D) Трудового кодекса Российской Федерации с руководителем организации вносится на рассмотрение главы Сургутского района уполномоченным структурным подразделением администрации района или заместителем главы Сургутского района, осуществляющим общее руководство уполномоченным структурным подразделением, с учётом решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей организаций, действующей на основании муниципального правового акта.

9.3. В случае, указанном в подпункте 9.1.2. пункта 9.1. главы 9 настоящего положения, прекращение трудового договора в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется кадровой службой путём подписания соглашения о расторжении трудового договора.

9.4. В случае, указанном в [подпункте 9.1.3 пункта 9.1. главы 9](#P229) настоящего положения, перед окончанием срока действия трудового договора кадровая служба уведомляет в письменной форме уполномоченное структурное подразделение   
не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия трудового договора   
с руководителем для принятия решения о продлении либо прекращении трудовых отношений.

В случае принятия решения главой Сургутского района о продолжении трудовых отношений с руководителем, кадровая служба в установленном порядке обеспечивает либо заключение трудового договора, либо продление имеющегося трудового договора на новый срок.

В случае принятия решения о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока действия трудового договора, уполномоченное структурное подразделение за 30 календарных дней до окончания срока действия трудового договора направляет главе Сургутского района служебную записку с описанием обстоятельств (причин), послуживших основанием для расторжения трудового договора, за исключением расторжения (прекращения) трудового договора   
по основаниям предусмотренным пунктами 1, 4 статьи 81, статьями 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. В случае, указанном в подпункте 9.1.4. пункта 9.1. главы 9 настоящего положения, руководитель имеет право по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за месяц.

9.6. В случае увольнения руководителя организации в соответствии   
со статьёй 278 Трудового кодекса Российской Федерации, кадровая служба обеспечивает подготовку и издание распоряжения (приказа) о принятии решения о прекращении трудового договора с руководителем на основании служебной записки уполномоченного структурного подразделения.

В случае досрочного прекращения трудового договора с руководителем организации по решению работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ([пункт 2 части 1 статьи 278](consultantplus://offline/ref=C6C7645953F50E44B2ACCD2A53AE881CABABEC4800D972411CB2F21679437502C081F50D3A91895736EE98F39FAADE09ACA2FF03FBECJ2f1D) Трудового кодекса Российской Федерации), ему выплачивается компенсация в соответствии   
с трудовым договором в размере трёхкратного среднего месячного заработка.

9.7. Решение о прекращении трудовых отношений с руководителем организации во всех случаях принимается главой Сургутского района.

9.8. В день прекращения трудового договора кадровая служба обязана выдать руководителю трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности.

При выдаче трудовой книжки кадровая служба знакомит руководителя   
с распоряжением (приказом) об увольнении (прекращении трудового договора), записями в карточке формы Т-2, с записями в трудовой книжке под подпись. Записи в трудовую книжку должны быть внесены в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иных федеральных законов, со ссылкой на соответствующий пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. При этом записи в трудовой книжке заверяются печатью организации.

В случае смерти руководителя трудовая книжка после внесения в неё соответствующей записи о прекращении трудового договора выдаётся кадровой службой на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников при предоставлении копии свидетельства о смерти, заверенной в установленном порядке либо оригинала свидетельства для сверки.

9.9. Трудовой договор с руководителем, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, прекращается в соответствии с [пунктом 8 части первой статьи 77](#sub_778) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель имеет право с письменного согласия руководителя,   
не прекращать с ним трудовой договор, а отстранить его от работы на срок, определяемый соглашением сторон.

9.10. руководитель муниципального учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

9.11. Руководитель унитарного предприятия не вправе занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, 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, а также принимать участие в забастовках.

Приложение 1 к положению

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем муниципального

учреждения

Трудовой договор №\_\_\_

с руководителем муниципального казённого учреждения Сургутского района

город Сургут «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице (указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя)**,** действующего на основании Устава Сургутского района (или указывается иной муниципальный правовой акт Сургутского района и (или) доверенность в соответствии с которым должностное лицо наделено соответствующими полномочиями), именуемый   
в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и (Ф.И.О.)**,** именуемый   
в дальнейшем «руководитель», назначенный на должность (указывается наименование должности и учреждения), именуемого в дальнейшем «учреждение», с другой стороны, в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: (указывается адрес местонахождения учреждения), работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается (указать срок определённый, неопределённый. При заключении срочного трудового договора указываются либо срок его действия, либо обстоятельства, послужившие основанием для заключения данного договора со ссылкой на соответствующую часть и абзац статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом срок определяется конкретной датой).

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей (указать число, месяц, год).

1.5. Руководителю при поступлении на работу устанавливается испытательный срок: (указать устанавливается или нет испытательный срок   
с учётом ограничений установленных статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Местом работы руководителя является учреждение.

2. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, 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.

2.4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Осуществление действий без доверенности от имени учреждения.

2.4.2. Выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий.

2.4.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения.

2.4.4. Осуществление в установленном порядке приёма на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров   
с ними.

2.4.5. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

2.4.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях.

2.4.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

2.4.8. Поощрение работников учреждения.

2.4.9. Привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Решение иных вопросов, отнесённых законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.

2.4.11. Получение своевременно и в полном объёме заработной платы.

2.4.12. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.4.13. Повышение квалификации.

2.5. Руководитель обязан:

2.5.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Сургутского района, Устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

2.5.2. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

2.5.3. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.

2.5.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

2.5.6. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда,   
а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.5.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.5.9. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.5.10. 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.

2.5.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

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

2.5.13. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе   
по своевременной и в полном объёме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчётности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.5.14. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне.

2.5.15. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчёты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.5.16. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.

2.5.17. Обеспечивать своевременное выполнение муниципальных правовых актов Сургутского района и работодателя.

2.5.18. 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.

2.5.19. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном законодательством порядке.

2.5.20. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней с даты внесения изменений.

2.5.21. Предоставлять не позднее, чем за три дня работодателю документы для подготовки распоряжения об отсутствии на рабочем месте (отпуске, командировке за пределами Сургутского района и по другим уважительным причинам). Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также   
об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.5.22. Представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также   
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5.23. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой   
в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае   
их установления).

2.5.24. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления   
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Руководитель не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, уведомление по форме, утверждённой нормативным правовым актом администрации Сургутского района. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель представляет   
их вместе с уведомлением.

2.5.25. Сообщать работодателю сведения о наличии заинтересованности   
в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

2.5.26. Обеспечивать сохранность и исправное состояние муниципального имущества, закреплённого за учреждением, а также имущества, переданного   
в эксплуатацию.

2.5.27. Обеспечивать сохранность архивных документов учреждения.

2.5.28. Обеспечивать осуществление капитального и текущего ремонта переданных помещений и оборудования.

2.5.29. Обеспечивать рациональное использование оборудования и площадей.

2.5.30. Утверждать структуру и штатное расписание учреждения   
по согласованию с работодателем.

2.5.31. Обеспечить организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учёта в учреждении.

2.5.32. Не допускать действий, которые могут нанести ущерб учреждению.

2.5.33. Обеспечивать выполнение обязательств учреждения перед бюджетом Сургутского района.

2.5.34. Обеспечивать соблюдение норм и требований по предоставлению специально отведённых мест, а также помещений, предоставляемых органами местного самоуправления Сургутского района для проведения встреч депутатов   
с избирателями в форме публичного мероприятия (собрания), а также порядка   
их предоставления.

Не допускать проведение встреч депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия (собрания) в иных местах, не установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городских и сельских поселений Сургутского района.

2.5.35. Выполнять другие обязанности, возложенные на него Уставом учреждения, учредителем и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать   
от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерацией и Уставом учреждения.

3.1.2. Проводить в период действия трудового договора аттестацию руководителя с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

3.1.3. Принимать решения о направлении руководителя в служебные командировки.

3.1.4. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.3. Устанавливать с учётом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.

3.2.4. Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях настоящего трудового договора, определённых сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения.

3.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями   
с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

4.1.2. Перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_ календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью   
16 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу   
с ненормированным рабочим днём, продолжительность которого устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Руководителю предоставляются иные отпуска согласно действующему законодательству Российской Федерации, коллективному договору.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю   
в соответствии с графиком и в сроки, согласованные с работодателем.

5. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему

в рамках трудовых отношений

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

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере (указывается сумма в цифрах и прописью) рублей в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Районный коэффициент | В соответствии с трудовым законодательством |  |
| Ежемесячная процентная надбавка к заработной плате  за стаж работы  в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | В соответствии с трудовым законодательством |  |

5.4. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Условия осуществления выплаты  (устанавливаются в соответствии  с законодательством Российской Федерации, а также с учётом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателей) | Размер выплаты при достижении  условий её осуществления  (в рублях или процентах) |
|  |  |  |
|  |  |  |

5.5. Предоставление гарантий и компенсаций, установление выплат стимулирующего характера руководителю осуществляется в соответствии   
с муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда руководителей.

5.6. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом 2.5.25. [пункта 2.5.](file:///C:\Users\ShustovaAM\Desktop\ПРОЕКТ%20Расп.%20-Об%20утверждении%20типовой%20формы%20ТД%20с%20руковод.МУ.doc#Par176) настоящего трудового договора.

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

5.8. Заработная плата руководителю перечисляется на счёт в банке.

6. Медицинское и социальное страхование

6.1. Руководитель в период действия настоящего трудового договора подлежит обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2. Отношения по обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию возникают с даты заключения настоящего трудового договора.

7. Ответственность руководителя

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

7.2. Руководитель несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в учреждении.

7.3. Руководитель несёт ответственность за:

7.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

7.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.3.4. Нарушение внутреннего трудового распорядка.

7.3.5. Допущение убытков вследствие виновных действий (бездействия), в том числе в случае утраты имущества учреждения.

7.3.6. Не надлежащее ведение воинского учёта, бронирования работников учреждения - граждан, пребывающих в запасе.

7.3.7. Не надлежащее ведение учёта и хранения архивных документов учреждения.

7.3.8. Не надлежащую организацию, ведение и результаты финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7.4. Руководитель несёт персональную ответственность за результаты деятельности учреждения при выполнении задач, определённых Уставом учреждения.

7.5. 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:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

7.6. Работодатель до истечения года с даты применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,   
он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Руководитель несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый учреждению, в соответствии со [статьёй 277](consultantplus://offline/ref=8B8595FAAFAE409891E03EB4DDCFF8A03308851821736DC3631DD0AF4FF8EBF7E204CB40912CC41Ei1p1D) Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Руководитель может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8B8595FAAFAE409891E03EB4DDCFF8A03308851821736DC3631DD0AF4FiFp8D) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.9. Расторжение настоящего трудового договора после причинения ущерба   
по вине Руководителя не влечёт за собой освобождение руководителя   
от материальной ответственности.

7.10. Руководитель несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в учреждении.

8. Прочие условия

8.1. Работодатель не имеет право поручать руководителю выполнение работы, противоречащей Уставу учреждения, договору о закреплении   
за учреждением имущества на праве оперативного ведения, не предусмотренной настоящим трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством или решением главы Сургутского района.

9. Изменения и расторжение трудового договора

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются   
в письменной форме по взаимному согласию сторон.

9.2. По инициативе работодателя допускается изменение настоящего трудового договора в одностороннем порядке в случаях изменения трудового законодательства Российской Федерации.

9.3. Действие настоящего трудового договора прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

9.5. При расторжении трудового договора с руководителем в соответствии   
с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трёхкратного среднего месячного заработка.

9.6. Дополнительным основанием для расторжения трудового договора является:

- выявление нарушений организации и ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в расходовании бюджетных средств и использовании муниципального имущества, установленных контролирующими органами и отражённых в акте контрольных мероприятий;

- неисполнение или ненадлежащее выполнение учреждением задач, определённых Уставом.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

10.2. 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.

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

10.4. В соответствии со [статьёй 276](consultantplus://offline/ref=13C739E495989752F9D59D6B0C36099C654EDA0D38913F0E84F969BA2E588C4111B96C560E0DA4BFIDE0E) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

11. Адреса и реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| «Работодатель»  (указывается наименование отраслевого (функционального) органа)  Адрес (указывается юридический адрес)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Работодателя)  м.п. | «руководитель»  Ф.И.О.  Адрес: (указывается полный адрес регистрации и фактического проживания)  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) |

С должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, коллективным договором и локальными нормативными актами администрации Сургутского района ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия имя отчество)

Второй экземпляр договора получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Приложение 2 к положению

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем муниципального

предприятия

Трудовой договор №\_\_\_

с руководителем муниципального унитарного предприятия Сургутского района

город Сургут «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице (указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя)**,** действующего на основании Устава Сургутского района (или указывается иной муниципальный правовой акт Сургутского района и (или) доверенность в соответствии с которым должностное лицо наделено соответствующими полномочиями), именуемый   
в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и (Ф.И.О.)**,** именуемый   
в дальнейшем «руководитель», назначенный на должность (указывается наименование должности и предприятия), именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя предприятия, расположенного   
по адресу: (указывается адрес местонахождения предприятия), работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается (указать срок определённый, неопределённый. При заключении срочного трудового договора указываются либо срок его действия, либо обстоятельства, послужившие основанием для заключения данного договора со ссылкой на соответствующую часть и абзац статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом срок определяется конкретной датой).

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей (указать число, месяц, год).

1.5. Руководителю при поступлении на работу устанавливается испытательный срок: (указать устанавливается или нет испытательный срок   
с учётом ограничений установленных статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Местом работы руководителя является предприятие.

2. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, Уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель самостоятельно решает вопросы, связанные   
с деятельностью предприятия, отнесённые к его компетенции в соответствии   
с действующим законодательством, Уставом предприятия, договором   
о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и настоящим трудовым договором.

2.4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Представление интересов предприятия, совершение сделок от имени предприятия без доверенности.

2.4.2. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия (лицевых, расчётных) в органах, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов, для учёта операций получателей бюджетных средств.

2.4.3. Осуществление в установленном порядке приёма на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров   
с ними.

2.4.4. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

2.4.5. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных нормативных актов, выдачу доверенностей на представление интересов предприятия, совершение сделок от имени предприятия.

2.4.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

2.4.7. Поощрение работников предприятия.

2.4.8. Привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Решение иных вопросов, отнесённых законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором   
к компетенции руководителя.

2.4.10. Получение своевременно и в полном объёме заработной платы.

2.4.11. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.4.12. Повышение квалификации.

2.5. Руководитель обязан:

2.5.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Сургутского района, Устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

2.5.2. Обеспечивать эффективную деятельность предприятия, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия.

2.5.3. Обеспечивать планирование деятельности предприятия с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного предприятию в хозяйственное ведение в установленном законодательством порядке.

2.5.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

2.5.6. Обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда,   
а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.5.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.5.9. Требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

2.5.10. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

2.5.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

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

2.5.13. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе   
по своевременной и в полном объёме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчётности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.5.14. Представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчёты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.5.15. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия.

2.5.16. Обеспечивать своевременное выполнение муниципальных правовых актов Сургутского района и работодателя.

2.5.17. Своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой   
на предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения   
на предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.5.18. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном законодательством порядке.

2.5.19. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней с даты внесения изменений.

2.5.20. Предоставлять не позднее, чем за три дня работодателю документы для подготовки распоряжения об отсутствии на рабочем месте (отпуске, командировке за пределами Сургутского района и по другим уважительным причинам). Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также   
об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.5.21. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления   
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Руководитель не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, осуществляющего функции   
и полномочия учредителя муниципального предприятия, уведомление по форме, утверждённой нормативным правовым актом администрации Сургутского района. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

2.5.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом предприятия.

2.5.23. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.5.24. Сообщать работодателю сведения о наличии заинтересованности   
в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

2.5.25. Сохранять специализацию предприятия, объём и виды оказываемых услуг.

2.5.26. Обеспечивать сохранность и исправное состояние муниципального имущества, закреплённого за предприятием, а также имущества, переданного   
в эксплуатацию.

2.5.27. Обеспечивать сохранность архивных документов предприятия.

2.5.28. Обеспечивать осуществление капитального и текущего ремонта переданных помещений и оборудования.

2.5.29. Обеспечивать рациональное использование оборудования и площадей.

2.5.30. Утверждать структуру и штатное расписание предприятия   
по согласованию с работодателем.

2.5.31. Обеспечить организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учёта на предприятии.

2.5.32. Не допускать действий, которые могут нанести ущерб предприятию.

2.5.33. Обеспечивать выполнение обязательств предприятия перед бюджетом Сургутского района.

2.5.34. Обеспечивать соблюдение норм и требований по предоставлению специально отведённых мест, а также помещений, предоставляемых органами местного самоуправления Сургутского района для проведения встреч депутатов   
с избирателями в форме публичного мероприятия (собрания), а также порядка   
их предоставления.

Не допускать проведение встреч депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия (собрания) в иных местах, не установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городских и сельских поселений Сургутского района.

2.5.35. Выполнять другие обязанности, возложенные на него Уставом предприятия, учредителем и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от руководителя добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерацией и Уставом предприятия.

3.1.2. Проводить в период действия трудового договора аттестацию руководителя с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

3.1.3. Принимать решения о направлении руководителя в служебные командировки.

3.1.4. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

3.1.6. Проводить с целью осуществления контроля плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

3.1.7. Назначить проведение аудиторской проверки за счёт средств предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Уведомлять руководителя об изменении определённых 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 законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями   
с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

4.1.2. Перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью   
\_\_ календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью   
16 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу   
с ненормированным рабочим днём, продолжительность которого устанавливается локальными нормативными актами предприятия.

4.2. Руководителю предоставляются иные отпуска согласно, действующему законодательству Российской Федерации, коллективному договору.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю   
в соответствии с графиком и в сроки, согласованные с работодателем.

5. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему

в рамках трудовых отношений

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

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере (указывается сумма в цифрах и прописью) рублей в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Районный коэффициент | В соответствии с трудовым законодательством |  |
| Ежемесячная процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | В соответствии с трудовым законодательством |  |

5.4. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Условия осуществления выплаты  (устанавливаются в соответствии  с законодательством Российской Федерации, а также с учётом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателей) | Размер выплаты при достижении  условий её осуществления  (в рублях или процентах) |
|  |  |  |
|  |  |  |

5.5. Предоставление гарантий и компенсаций, установление выплат стимулирующего характера руководителю осуществляется в соответствии   
с муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда руководителей.

5.6. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом 2.5.25. [пункта 2.5.](file:///C:\Users\ShustovaAM\Desktop\ПРОЕКТ%20Расп.%20-Об%20утверждении%20типовой%20формы%20ТД%20с%20руковод.МУ.doc#Par176) настоящего трудового договора.

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

5.8. Заработная плата руководителю перечисляется на счёт в банке.

6. Медицинское и социальное страхование

6.1. Руководитель в период действия настоящего трудового договора подлежит обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2. Отношения по обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию возникают с даты заключения настоящего трудового договора.

7. Ответственность руководителя

7.1. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов руководителя, обязуясь при этом не вмешиваться в текущую производственно-хозяйственную деятельность предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель несёт ответственность за:

7.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

7.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.2.4. Нарушение внутреннего трудового распорядка.

7.2.5. Допущение убытков вследствие виновных действий (бездействия), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

7.2.6. Ненадлежащее ведение воинского учёта, бронирования работников предприятия - граждан, пребывающих в запасе.

7.2.7. Ненадлежащее ведение учёта и хранения архивных документов предприятия.

7.2.8. Ненадлежащую организацию, ведение и результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

7.3. руководитель несёт персональную ответственность за результаты деятельности предприятия при выполнении задач, определённых Уставом предприятия.

7.4. 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:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

7.5. Работодатель до истечения года с даты применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,   
он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Руководитель несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый предприятия, в соответствии со [статьёй 277](consultantplus://offline/ref=8B8595FAAFAE409891E03EB4DDCFF8A03308851821736DC3631DD0AF4FF8EBF7E204CB40912CC41Ei1p1D) Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Руководитель может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8B8595FAAFAE409891E03EB4DDCFF8A03308851821736DC3631DD0AF4FiFp8D) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.8. Расторжение настоящего трудового договора после причинения ущерба по вине руководителя не влечёт за собой освобождение руководителя   
от материальной ответственности.

8. Прочие условия

8.1. Работодатель не имеет право поручать руководителю выполнение работы, противоречащей Уставу предприятия, договору о закреплении   
за предприятием имущества на праве оперативного ведения, не предусмотренной настоящим трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством или решением главы Сургутского района.

9. Изменения и расторжение трудового договора

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются   
в письменной форме по взаимному согласию сторон.

9.2. По инициативе работодателя допускается изменение настоящего трудового договора в одностороннем порядке в случаях изменения трудового законодательства Российской Федерации.

9.3. Действие настоящего трудового договора прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

9.5. При расторжении трудового договора с руководителем в соответствии   
с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трёхкратного среднего месячного заработка.

9.6. Дополнительным основанием для расторжения трудового договора является:

- выявление нарушений организации и ведения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в расходовании бюджетных средств и использовании муниципального имущества, установленных контролирующими органами и отражённых в акте контрольных мероприятий;

- неисполнение или ненадлежащее выполнение предприятием задач, определённых Уставом.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

10.2. 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.

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

10.4. В соответствии со [статьёй 276](consultantplus://offline/ref=13C739E495989752F9D59D6B0C36099C654EDA0D38913F0E84F969BA2E588C4111B96C560E0DA4BFIDE0E) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

11. Адреса и реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| «работодатель»  (указывается наименование отраслевого (функционального) органа)  Адрес (указывается юридический адрес)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работодателя)  м.п. | «руководитель»  Ф.И.О.  Адрес: (указывается полный адрес регистрации и фактического проживания)  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) |

С должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, коллективным договором и локальными нормативными актами администрации Сургутского района ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия имя отчество)

Второй экземпляр договора получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Приложение 3 к положению

Типовая форма

должностной инструкции с руководителем муниципальной организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, подпись, инициалы работодателя)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  м.п. | |
|  |  | |

Должностная инструкция

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием,

наименование муниципальной организации)

1. Общие положения

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора (наименование муниципальной организации) (далее - директор).
  2. Назначение должности: (указывается для реализации каких целей, полномочий введена должность).
  3. Учредителем (наименование муниципальной организации) (далее - предприятие/учреждение) является муниципальное образование Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, функции и полномочия учредителя в отношении предприятия/учреждения от имени муниципального образования Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляются (наименование отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района) (далее - учредитель).
  4. Должность директора относится к категории руководителей.
  5. Директор непосредственно подчиняется (представителю нанимателя (работодателю), иному уполномоченному лицу).
  6. На должность директора назначается лицо, имеющее (указываются требования в соответствии с действующим законодательством).
  7. Назначение и освобождение от должности производится (указывается муниципальный правовой акт) по представлению непосредственного руководителя и (или) согласованию с заместителем главы Сургутского района.
  8. На время отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) обязанности директора выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное   
     их выполнение.
  9. Директор должен знать и уметь применять на практике:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность муниципальной организации;

- методические материалы, касающиеся деятельности муниципальной организации;

- устав муниципальной организации;

- (указываются иные документы).

2. Должностные обязанности

2.1. Для выполнения возложенных функций директор обязан:

2.1.1. Добросовестно и эффективно осуществлять руководство предприятием/учреждением, планировать его деятельность, организовывать и обеспечивать стабильную и устойчивую деятельность предприятия/учреждения, направленную на достижение целей и выполнение задач, определённых действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сургутский район, уставом предприятия/учреждения.

2.1.2. Осуществлять функции работодателя в отношении работников предприятия/учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района.

2.1.3. (Прописываются конкретные обязанности по должности с учётом требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами).

2.1.4. Обеспечивать эффективную организацию своей работы, работы предприятия/учреждения с целью:

- полного и своевременного исполнения принятых программ;

- исполнения плана по привлечению и освоению инвестиций;

- исполнения плана по доходам (для предприятий);

- качественного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, решению поставленных в обращениях вопросов;

- недопущения образования и увеличения дебиторской задолженности;

- недопущения низкого освоения выделенных бюджетных средств, установленных ассигнований, утверждённых смет расходов (<95%);

- недопущения возникновения неэффективных расходов;

- неэффективного использования имущества, ресурсов и активов Сургутского района.

2.1.5. Представлять интересы предприятия/учреждения без доверенности   
во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, в государственных органах, органах местного самоуправления иных муниципальных образований, других организациях различных форм собственности, судах, органах дознания и следствия.

2.1.6. Заключать в установленном действующим законодательством порядке, муниципальными правовыми актами, уставом предприятия/учреждения гражданско-правовые сделки, соглашения, а также заключать муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения муниципальных нужд учреждения в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальными правовыми актами Сургутского района.

2.1.7. Открывать лицевые счета в органах, осуществляющих открытие и ведение счетов.

2.1.8. Утверждать структуру, штатное расписание учреждения и должностные инструкции работников в установленном порядке.

2.1.9. Осуществлять своевременный учёт (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также обеспечения государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество, право постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечения сохранности, надлежащего содержания недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением собственником или приобретённого учреждением за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

2.1.10. Утверждать годовую бухгалтерскую отчётность учреждения.

2.1.11. Принимать в пределах своей компетенции приказы, инструкции и иные локальные акты, обязательные для всех работников предприятия/учреждения, осуществлять контроль за их исполнением.

2.1.12. Выдавать доверенности работникам предприятия/учреждения.

2.1.13. Утверждать отчёт о результатах деятельности предприятия/учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Сургутского района.

2.1.14. Обеспечивать соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов работниками предприятия/учреждения.

2.1.15. Представлять статистическую отчётность органам государственной статистики.

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

2.1.17. Утверждать документы, регулирующие внутреннюю деятельность предприятия/учреждения, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции учредителя.

2.1.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления   
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Директор не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя предприятия/учреждения, уведомление по форме, утверждённой нормативным правовым актом администрации Сургутского района. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, директор представляет их вместе с уведомлением.

2.1.19. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.1.20. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.21. Нести персональную ответственность при проведении антикоррупционных мероприятий за состояние антикоррупционной работы   
в учреждении.

Осуществлять обеспечение соблюдения подчинёнными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, выполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

- своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- обеспечивать реализацию работниками предприятия/учреждения обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организовывать правовое просвещение работников предприятия/учреждения, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

2.1.22. Выезжать в командировки для выполнения своих должностных обязанностей.

2.1.23. Организовывать, контролировать и обеспечивать выполнение установленных планов и показателей по направлению деятельности.

2.1.24. В случае наступления нетрудоспособности оповещать об этом учредителя или иного представителя нанимателя (работодателя) в тот же день.

2.1.25. Своевременно информировать представителя нанимателя (работодателя), учредителя о начале проведения проверок деятельности предприятия/учреждения контрольными и правоохранительными органами и   
об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия/учреждения   
к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой, а также о случаях возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников предприятия/учреждения.

2.1.26. Принимать меры по обеспечению предприятия/учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде.

2.1.27. Соблюдать трудовую дисциплину предприятия/учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной и техники безопасности, нормы служебной этики, порядок обращения со служебной информацией, и обеспечивать их соблюдение работниками предприятия/учреждения.

2.1.28. Своевременно предоставлять полные и достоверные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в сроки, установленные действующим законодательством (данный пункт включается в должностные инструкции руководителей учреждений).

2.1.29. Не допускать проведение встреч депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия (собрания) в иных местах, не установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городских и сельских поселений Сургутского района.

2.1.30. Выполнять в соответствии со своей компетенцией иные обязанности,   
а также поручения главы Сургутского района, заместителя главы Сургутского района, руководителя отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении предприятия/учреждения.

3. Права

3.1. Директор имеет право:

3.1.1. (Указываются права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами администрации Сургутского района).

3.1.2. На добровольное прохождение психофизиологического тестирования   
с применением полиграфа.

4. Ответственность

4.1. Директор несёт ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, установленные административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Подготовку и подписание документов, повлекших нарушение прав   
и законных интересов граждан, организаций и иных лиц.

4.1.5. Злоупотребление правом при принятии решения, связанного   
с выполнением обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Незаконность, необоснованность и экономическую нецелесообразность действий при исполнении обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

4.1.5. Несвоевременное и некачественное исполнение поручений главы Сургутского района, заместителя главы Сургутского района, руководителя отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении предприятия/учреждения.

4.1.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работников предприятия/учреждения.

4.1.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальных правовых актов Сургутского района, регламентирующих деятельность предприятия/учреждения.

4.1.8. Неэффективную организацию работы, результаты работы предприятия/учреждения.

4.1.9. Неисполнение, ненадлежащее исполнение в процессе выполнения должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальных правовых актов Сургутского района.

4.1.10. Несоблюдение законности, необоснованности, несоответствие правилам юридической техники, иным правовым актам при подготовке проектов правовых актов предприятия/учреждения и иных документов.

4.1.11. Немотивированный отказ выполнять в пределах должностной инструкции и не противоречащие действующему законодательству письменные поручения главы Сургутского района, заместителя главы Сургутского района, руководителя отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении предприятия/учреждения.

4.1.12. Нарушение сроков подготовки документов.

4.1.13. Неисполнение показателей деятельности предприятия/учреждения.

4.1.14. Действие, бездействие, повлекшее негативные последствия для предприятия/учреждения, главы Сургутского района, администрации Сургутского района.

4.1.15. Несвоевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

4.1.16. Не уведомление представителя нанимателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

4.1.17. За необеспечение реализации работниками предприятия/учреждения обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.18. За негативные последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных действующим законодательством, настоящей должностной инструкцией, уставом предприятия/учреждения, иными правовыми актами, регулирующими деятельность предприятия/учреждения.

4.1.19. Непредставление сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супругов, несовершеннолетних детей (данный пункт включается в должностные инструкции руководителей учреждений).

4.2. За нарушение настоящей должностной инструкции директору может быть снижено ежемесячное денежное поощрение, либо денежное поощрение   
не выплачивается полностью, и применено дисциплинарное взыскание.   
Вид дисциплинарного взыскания и размер снижения ежемесячного денежного поощрения определяются решением представителя нанимателя (работодателя).

Руководитель отраслевого (функционального) органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя

в отношении предприятия/учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия инициалы)

Согласовано:

Начальник управления муниципальной

службы, кадров и наград администрации

Сургутского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 4 к положению

Типовая форма

приказа муниципальной организации о возложении исполнения обязанностей руководителя муниципальной организации

БЛАНК МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

По личному составу

На основании распоряжения/приказа администрации Сургутского района (либо указывается наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя) от 00.00.0000 № 00   
«О возложении обязанностей», руководствуясь распоряжением администрации Сургутского района от 00.00.0000 № 00 «Об утверждении положения о кадровом делопроизводстве в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить исполнение обязанностей директора (наименование муниципальной организации) на (Ф.И.О. наименование должности), без освобождения от основной работы с правом подписи всех документов и доплатой в размере (указывается в соответствии с действующим в муниципальной организации положением об оплате труда) с 00.00.0000 до замещения вакантной должности.

Директор подпись

Приложение 5 к положению

Типовая форма

распоряжения/приказа администрации Сургутского района/отраслевого (функционального) органа о возложении исполнения обязанностей руководителя муниципальной организации

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА/ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ / П Р И К А З

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

О наделении полномочиями

В связи с увольнением (Ф.И.О. действующего руководителя), руководствуясь распоряжением администрации Сургутского района от 00.00.0000 № 00   
«Об утверждении положения о кадровом делопроизводстве в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района»:

1. Наделить полномочиями по исполнению обязанностей директора (наименование муниципальной организации) на (Ф.И.О. работника муниципальной организации), без освобождения от основной работы, наделить полномочиями на подписание всех документов, с доплатой в соответствии   
   с действующим на предприятии/в учреждении положением об оплате труда   
   с 00.00.0000 до замещения вакантной должности.
2. (наименование муниципальной организации) издать соответствующий приказ о возложении исполнения обязанностей.