



**КЕРЧЕНСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

*вул. Кірова, 17, м. Керч,
Республіка Крим, Російська Федерація,
298300*



**КЕРЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ул. Кирова, 17, г. Керчь,
Республика Крым, Российская Федерация,
298300*

**КЕРИЧ
ШЕЭР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

*Киров сокъ, 17, Керич ш.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы
298300*

17 сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

« 26 » марта 2015 г. № 291-1/15

Об утверждении Порядка заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, упорядочения заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом № 6-ФКЗ от 21.03.2014 «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Керченский городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 1).

2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального учреждения муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 2).

3. Отделу информационной политики и связям с общественностью

аппарата Керченского городского совета опубликовать данное решение в газете «Керченский рабочий» и на официальном сайте Керченского городского совета.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по имущественным вопросам, земельным отношениям и использованию природных ресурсов (Гусаков).

Председатель городского совета

Л. ЩЕРБУЛА

Приложение 1

к решению 17 сессии

Керченского городского совета 1 созыва
от «26»марта 2015 года № 291-1/15

Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее — трудовой договор) определяет основные положения по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ от 21.03.2014 «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

"Работодатель" — глава Администрации города Керчи (далее — Работодатель).

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

"Учреждение" — муниципальное учреждение.

2. Заключение трудового договора

2.1. Глава администрации города Керчи назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений.

2.2. При назначении на должность и освобождении от должности Руководителей настоящий Порядок применяется с учетом особенностей, предусмотренных действующим отраслевым законодательством.

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

2.4. В случае принятия решения о проведении конкурса Работодатель публикует объявление о проведении конкурса в газете «Керченский рабочий» не позднее, чем за 30

дней до даты проведения конкурса.

2.5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 1) Место, дата и время проведения конкурса.
- 2) Условия трудового договора.
- 3) Срок подачи заявок для участия в конкурсе.
- 4) Требования к кандидату.

5) Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе (заявление кандидата, копия паспорта или заменяющего его документа, копия трудовой книжки, резюме с приложением фотографии, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о дополнительном образовании, о присвоении ученого звания, ученой степени, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы).

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5, должны быть представлены Работодателю до проведения конкурса. Несвоевременное представление документов, недостоверность информации, содержащейся в документах, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

2.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

2.9. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности.

2.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

2.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

2.12. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

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

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

2.16. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Срок трудового договора устанавливается в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. На период отсутствия Руководителя в связи с его уходом в отпуск, он по согласованию с Работодателем, издает приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника одним из работников учреждения.

2.19. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, после чего в трехдневный срок заключается трудовой договор с Руководителем (форма трудового договора прилагается).

2.20. Размер заработной платы Руководителя определяется Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.21. При назначении на должность Руководителя, в целях проверки соответствия его поручаемой работе в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать шести месяцев.

3. Расторжение трудового договора

3.1. Основания расторжения трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц до увольнения. По соглашению между Руководителем и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с частью 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, производится Работодателем по письменному ходатайству соответствующего органа Администрации города Керчи Республики Крым.

При расторжении трудового договора с Руководителем муниципального учреждения на основании части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации последнему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере трех среднемесячных размеров оплаты труда в соответствии со статьей 279 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Освобождение Руководителя учреждения от занимаемой должности оформляется распоряжением Работодателя о расторжении трудового договора.

3.5. Работодатель обязан предупредить в письменной форме Руководителя муниципального учреждения о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

4. Заключительные положения

4.1. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон, заключивших трудовой договор.

4.2. Обязательным приложением к трудовому договору является Должностная инструкция Руководителя.

4.3. Условия трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

**Начальник управления
имущественных
и земельных отношений**

О.В. Шикова

ТИПОВАЯ ФОРМА
трудоого договора с руководителем муниципального учреждения

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(город)
Глава администрации города Керчи Республики Крым _____,

действующий на основании _____,
с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)
именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на
должность² _____,

(наименование должности, полное наименование государственного (муниципального)
учреждения)
именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны) заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____

работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать
нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____
(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

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

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

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

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

- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) 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, трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном

объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представлении отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне³;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) 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;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____⁴;

(указать конкретную дату)

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) 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;

ч) 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);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности⁵;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю - _____;

в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов⁶;

г) ненормированный рабочий день⁷;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

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

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней⁷;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____⁷.

(указать основание установления)

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

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты ⁸	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентов)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

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

22. Заработная плата _____ .
(выплачивается руководителю по месту работы,
перечисляется на указанный работодателем счет
в банке - указать нужное)

VI. Ответственность руководителя

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

24. 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;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях,
(вид страхования)
которые установлены _____ .
(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____ .⁹

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

IX. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

34. 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.

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

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

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

38. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

(полное наименование)

(ф.и.о.)

Адрес (место нахождения) _____

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____

серия _____ № _____

ИНН _____

кем выдан _____

дата выдачи " __ " _____ г.

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)

**Начальник управления имущественных
и земельных отношений**

О.В. Шикова