

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«11» мая 2018 г.

г. Ставрополь

№ 279

О порядке назначения и аттестации руководителей государственных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края «Об управлении и распоряжении имущественными объектами государственной собственности Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 22 апреля 2009 г. № 121-п «О мерах по реализации федерального закона «Об автономных учреждениях» и постановлением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 376-п «Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения Ставропольского края, подведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского края.

1.2. Положение о проведении аттестации руководителя государственного учреждения Ставропольского края, министерству имущественных отношений Ставропольского края.

1.3. Примерный трудовой договор с руководителем государственного учреждения Ставропольского края, подведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского края.

2. Образовать комиссию по проведению конкурсов на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края, и проведению их аттестации, и утвердить ее в прилагаемом составе.

3. Признать утратившим силу следующие приказы министерства имущественных отношений Ставропольского края:

от 17 июля 2014 г. № 135 «О мерах по реализации статьи 11 Закона Ставропольского края от 14 апреля 2014 г. № 25-кз «Об управлении и распоряжении имущественными объектами государственной собственности Ставропольского края»;

от 13 ноября 2014 г. № 263 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного казенного учреждения, утвержденный приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 17 июля 2014 г. № 135 «О мерах по реализации статьи 11 Закона Ставропольского края от 14 апреля 2014 г. № 25-кз «Об управлении и распоряжении имущественными объектами государственной собственности Ставропольского края»;

от 18 апреля 2016 г. № 322 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 17 июля 2014 г. № 135 «О мерах по реализации статьи 11 Закона Ставропольского края от 14 апреля 2014 г. № 25-кз «Об управлении и распоряжении имущественными объектами государственной собственности Ставропольского края»;

от 19 мая 2016 г. № 366 «О внесении изменений в Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного казенного учреждения, утвержденного приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 17 июля 2014 г. № 135»;

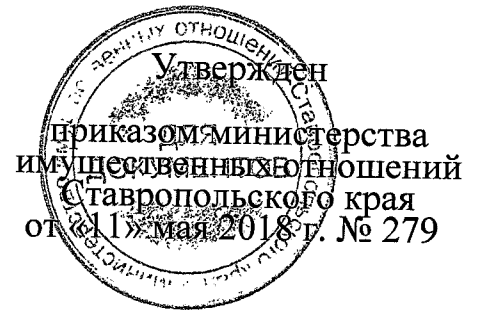
от 20 июня 2016 г. № 474 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 17 июля 2014 г. № 135 «О мерах по реализации статьи 11 Закона Ставропольского края от 14 апреля 2014 г. № 25-кз «Об управлении и распоряжении имущественными объектами государственной собственности Ставропольского края».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края Богданову Г.В.

Министр



А.А. Газаров



СОСТАВ
комиссии по проведению конкурсов на замещение должностей
руководителей государственных учреждений Ставропольского края,
подведомственных министерству имущественных отношений
Ставропольского края, и проведению их аттестации

Богданова Галина Викторовна	заместитель министра имущественных отношений Ставропольского края, председатель конкурсной комиссии
Свинаренко Людмила Анатольевна	начальник отдела по управлению некоммерческими организациями, секретарь конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии:

Верхоглазова Надежда Анатольевна	начальник отдела государственной службы и управления персоналом
Жигайлова Анна Петровна	начальник отдела планирования и экономического анализа
Сопин Максим Анатольевич	начальник отдела реестра государственной собственности
Шаповалова Анна Николаевна	начальник отдела по управлению специализированным жилищным фондом

первый заместитель (заместитель) министра имущественных отношений, контролирующий и координирующий деятельность подведомственного государственного учреждения Ставропольского края, на замещение должности руководителя которого проводится конкурс или в отношении которого проводится аттестация, заместитель председателя конкурсной комиссии

Начальник отдела по управлению
некоммерческими учреждениями



Л.А. Свинаренко



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения Ставропольского края, подведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения Ставропольского края, подведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского края (далее соответственно – конкурс, руководитель, учреждение, министерство), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.
2. Конкурс проводится при наличии вакантной должности руководителя или за два месяца до дня истечения срока трудового договора, заключенного с действующим руководителем, за исключением случая заключения нового трудового договора с действующим руководителем, назначенным на должность по результатам конкурса. Решение о проведении конкурса оформляется приказом министерства, в котором определяется дата проведения конкурса (далее – приказ).
3. Проведение конкурса и определение его победителя осуществляется комиссией по проведению конкурсов на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края, и проведению их аттестации (далее – комиссия).
4. Организационное и техническое обеспечение конкурса и комиссии осуществляет структурное подразделение министерства, уполномоченное положением об отделе (далее – структурное подразделение министерства).
5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя:
 - 1) наличие высшего образования, соответствующего направлениям деятельности учреждения, определяемого в приказе;
 - 2) наличие стажа (опыта) работы по специальности, направлению под-

готовки не менее 5 лет и стажа работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

6. Не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурса - на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) структурное подразделение министерства обеспечивает размещение объявления о проведении конкурса (далее – объявление), в котором указывается следующая информация о конкурсе:

1) наименование учреждения, сведения о его местонахождении и основных направлениях деятельности, наименование должности руководителя;

2) требования, предъявляемые к гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения;

3) перечень документов, подлежащих представлению претендентом для участия в конкурсе;

4) срок, в течение которого принимаются документы для участия в конкурсе;

5) место и время приема документов для участия в конкурсе;

6) дата и место проведения конкурса;

7) порядок проведения конкурса и определения победителя конкурса.

Объявление может содержать иные информационные материалы, связанные с проведением конкурса.

7. Для участия в конкурсе претенденты представляют следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя комиссии с указанием способа извещения претендента по вопросам проведения конкурса;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента (оригинал соответствующего документа предъявляется претендентом лично по прибытии на конкурс);

3) копии документов об образовании и (или) квалификации претендента, а также по желанию претендента - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иных документов, подтверждающих трудовой стаж претендента;

5) цветная фотография размером 3 x 4 см;

6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имуще-

ственного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 27 февраля 2013 г. № 109 «О порядке представления лицами, поступающими на должности руководителей государственных учреждений Ставропольского края, и руководителями государственных учреждений Ставропольского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

7) иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края и указанные в объявлении (далее – документы).

8. Документы представляются претендентами в структурное подразделение министерства в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления на официальном сайте.

9. Структурное подразделение министерства:

1) принимает от претендентов документы, проверяет полноту и правильность их оформления, ведет их учет;

2) представляет претендентам для ознакомления проект трудового договора с руководителем, устав учреждения, разъясняет порядок проведения конкурса;

3) не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения конкурса направляет претендентам сообщение о дате, месте и времени его проведения способом, указанным претендентом в заявлении об участии в конкурсе.

10. Структурное подразделение министерства в течение 5 календарных дней с даты приема документов возвращает их претенденту в случае:

1) неподтверждения ими соответствия претендента квалификационным требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения;

2) представления им подложных документов или указания в документах заведомо ложных сведений;

3) несвоевременного представления им документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

11. В случае возврата претенденту документов по основаниям, указанным в подпунктах «1» и «3» пункта 10 настоящего Положения, он вправе в течение срока приема документов повторно подать документы после устранения причин их возврата.

12. Структурное подразделение министерства после проверки полноты и правильности оформления документов передает их в комиссию на следу-

ющий день после истечения срока их приема.

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

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и председательствует на ее заседаниях. В его отсутствие на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

14. При проведении конкурса комиссией оцениваются профессиональные знания и навыки претендентов, необходимые для исполнения трудовых обязанностей по должности руководителя, на основании представленных претендентами документов, а также при проведении конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов:

индивидуальное собеседование;

тестирование по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей по должности руководителя (далее – тестирование);

выполнение практических заданий.

Вопросы для тестирования и практические задания (далее – конкурсные задания) разрабатываются структурным подразделением министерства и утверждаются председателем комиссии.

15. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов. В случае отсутствия второго претендента конкурс признается несостоявшимся.

16. На заседании комиссии:

1) рассматриваются результаты выполнения претендентами конкурсных заданий;

2) проводится индивидуальное собеседование с каждым претендентом;

3) принимается решение комиссии об определении победителя конкурса или о проведении повторного конкурса, если победитель конкурса не определен или конкурс признан несостоявшимся (далее – решение комиссии).

17. Победителем конкурса признается претендент, соответствующий квалификационным требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, за которого проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. По иным вопросам решение комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

18. Решение комиссии принимается в день проведения конкурса в отсутствие претендентов открытым голосованием, оглашается на заседании комиссии и является основанием для заключения с победителем конкурса трудового договора.

19. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и присутствующими на заседании комиссии членами комиссии.

Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, вправе приложить к протоколу заседания комиссии особое мнение в письменном виде, о чем в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

20. Сообщение о решении комиссии в течение 7 календарных дней со дня проведения заседания комиссии направляется претендентам способом, указанным ими в заявлениях об участии в конкурсе, а также размещается в указанный срок на официальном сайте министерства.

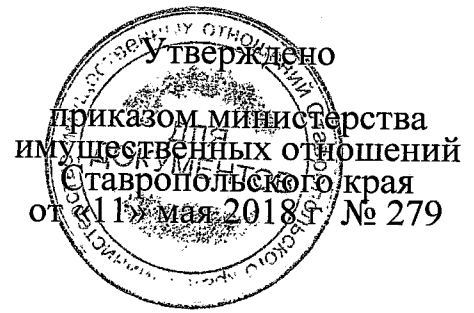
21. Министерство в месячный срок со дня принятия комиссией решения в установленном порядке заключает с победителем конкурса срочный трудовой договор.

22. В случае неявки без уважительных причин победителя конкурса в установленный пунктом 21 настоящего Положения срок в министерство для заключения трудового договора или отказа победителя конкурса от заключения трудового договора, а также в случае, если конкурс признан несостоявшимся или если победитель конкурса не определен, конкурс проводится повторно.

Начальник отдела по управлению
некоммерческими учреждениями



Л.А. Свиноренко



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителя государственного учреждения Ставропольского края, министерству имущественных отношений Ставропольского края

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации государственного учреждения Ставропольского края, министерству имущественных отношений Ставропольского края (далее соответственно – руководитель учреждения, учреждение).

2. Аттестация руководителя учреждения проводится не реже одного раза в два года с целью оценки его квалификации и определения соответствия его занимаемой должности.

3. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске 13.

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

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и председательствует на ее заседаниях. В его отсутствие на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4. Проведение аттестации руководителя учреждения осуществляется комиссией по проведению конкурсов на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края, и проведению их аттестации (далее – комиссия).

5. Организационное и техническое обеспечение аттестации и комиссии осуществляет структурное подразделение министерства, уполномоченное положением об отделе (далее – структурное подразделение министерства).

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

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и председательствует на ее заседаниях. В его отсутствие на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется структурным подразделением аппарата Правительства края.

8. Структурное подразделение министерства:

- 1) готовит необходимые документы для работы комиссии;
- 2) составляет список руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения.

9. Ежегодно, не позднее 01 марта, при наличии руководителей учреждений, подлежащих аттестации, приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края утверждаются список таких руководителей и график проведения аттестации руководителей учреждений (далее – график проведения аттестации).

В графике проведения аттестации указываются список руководителей учреждений, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации.

10. График проведения аттестации доводится структурным подразделением министерства до сведения каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководителя учреждения в комиссию представляется отзыв об исполнении руководителем учреждения, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем структурного подразделения министерства (далее – отзыв).

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных должностных обязанностей;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности.

13. К отзыву прилагаются сведения об исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения за аттестационный период.

14. Аттестация руководителя учреждения проводится в форме собеседования по вопросам, касающимся исполнения руководителем учреждения должностных обязанностей по занимаемой должности.

В случае неявки руководителя учреждения на заседание комиссии по уважительной причине аттестация руководителя учреждения проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия руководителя учреждения на заседании комиссии, приобщается к его аттестационному листу.

В случае неявки руководителя учреждения на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

15. По результатам проведения аттестации руководителя учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности руководителя учреждения;
- 2) не соответствует занимаемой должности руководителя учреждения (далее – решение комиссии).

16. Решение комиссии принимается в отсутствие руководителя учреждения, подлежащего аттестации, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов комиссии принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии.

17. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается присутствующими на заседании комиссии председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

18. Результаты аттестации руководителя учреждения заносятся в аттестационный лист руководителя учреждения и сообщаются ему непосредственно после подведения итогов голосования.

19. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты его аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по управлению
некоммерческими учреждениями



Л.А. Свиаренко



Примерный трудовой договор
с руководителем государственного учреждения Ставропольского края, под-
ведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского
края

(дата договора)

(номер договора)

Министерство имущественных отношений Ставропольского края, име-
емое в дальнейшем Работодатель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения о министерстве, утвержденного по-
становлением Губернатора Ставропольского края от 06 марта 2012 г. № 137,
(доверенности от «__» _____ № _____), с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Руководитель, действующий на основании Устава,
с другой стороны, в соответствии со статьями 59 и 275 Трудового кодекса
Российской Федерации, на основании распоряжения министерства имуще-
ственных отношений Ставропольского края от «__» _____ № _____
«О назначении директора _____»

(наименование учреждения)

заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между работо-
дателем

и руководителем, связанные с выполнением должностных обязанно-
стей руководителя учреждения, расположенного по адресу:

_____.

(адрес местонахождения)

2. Настоящий Трудовой договор заключается на срок
_____ (не более 5 лет).

3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной рабо-
те.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с
_____ 20__ года.

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, отнесенных 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 работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и 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 и 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 представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- 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 ак-

тов 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 31 декабря текущего года;

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;

ш) 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);

ч) 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 должности;

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 право-

вых актов, а также 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 - _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

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 дней;

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

(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 стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с Положением об оплате труда руководителя государственного учреждения Ставропольского края, по результатам достижения показателей эффективности деятельности государственного учреждения и его руководителя, и утверждаемых приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края, за соответствующий период.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере

_____ рублей в месяц.

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

VI. Ответственность руководителя

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

20. 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.

21. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности 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.

22. 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 законодательством Российской Федерации.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

24. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом работодателя.

VIII. Изменение и прекращение Трудового договора

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

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

27. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____ (не ниже 3-кратного среднемесячного заработка).

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

IX. Заключительные положения

29. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

30. 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.

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

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

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

34. Стороны:

Работодатель:
 Министерство имущественных
 отношений Ставропольского края
 Юридический адрес:
 Фактический адрес:
 ИНН / КПП

Руководитель:
 ФИО
 Зарегистрирован:
 Паспорт:
 Выдан:

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

 (дата)

М.П.

 (подпись)

 (дата)

 (Ф.И.О.)

Руководитель экземпляр
 трудового договора получил
 (дата) (подпись)