

1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
С РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

« 15 » 06 2007 г.

г. Воронеж

Главное управление труда и социального развития Воронежской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя Главного Управления Попова В.Б., действующего на основании Положения о Главном Управлении, утвержденного постановлением администрации области, с одной стороны, и Шабанов Анатолий Семенович именуемый в дальнейшем "Руководитель", который назначается на должность директора государственного учреждения «Щучинский психоневрологический интернат» именуемое в дальнейшем "Учреждение", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий договор регулирует отношения между Управлением и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора (руководителя) Учреждения.

2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель назначается на должность и освобождается с должности приказом руководителя Управления по согласованию с главным управлением государственного имущества Воронежской области.

2.2. Руководитель самостоятельно решает вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции.

2.3. Руководитель имеет право:

2.3.1. Совершать от имени Учреждения действия по управлению Учреждением, представлять интересы Учреждения в предприятиях, учреждениях и организациях, в органах суда и прокуратуры;

2.3.2. Заключать от имени Учреждения договоры, соглашения, контракты, в том числе и трудовые, совершать в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

2.3.3. Распоряжаться имуществом Учреждения в пределах, определенных приказом Главного управления государственного имущества Воронежской области о закреплении имущества в оперативное управление и действующим законодательством;

2.3.4. Выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия;

2.3.5. Открывать расчетный и иные счета;

2.3.6. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

2.3.7. Разрабатывать структуру Учреждения, утверждаемую Управлением, штатный и квалификационный состав Учреждения;

2.3.8. Определять состав и объемы сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, в порядке, установленном законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

2.3.9. Получать за осуществление своей деятельности должностной оклад и премии в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

2.3.10. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора.

3. Обязательства сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Обеспечивать высокоэффективную и устойчивую работу Учреждения, выполнение возложенных на Учреждение функций, его экономическое и социальное развитие;

3.1.2. Обеспечивать в своей деятельности и деятельности работников Учреждения соблюдение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Устава Учреждения;

3.1.3. Обеспечивать целевое использование финансовых средств, предоставляемых Учреждению из бюджетов и внебюджетных фондов;

3.1.4. Принимать меры к успешной реализации утвержденных инвестиционных, социальных и других программ;

3.1.5. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ и оказанию услуг;

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

3.1.7. Осуществлять необходимые меры по выполнению в Учреждении правил техники безопасности и требований по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

3.1.8. Обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий;

3.1.9. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

3.1.10. Обеспечивать исполнение правовых актов органов власти Воронежской области, принятых в пределах их компетенции и относящихся к деятельности Учреждения. В случае невозможности выполнения указанных актов письменно информировать об этом орган или должностное лицо, издавшее правовой документ;

3.1.11. Обеспечивать своевременное отчисление обязательных платежей в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды;

3.1.12. Выполнять иные обязанности, обусловленные правовым статусом Руководителя как должностного лица.

3.2. Управление обязано:

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

3.2.2. Своевременно давать ответы на обращения Руководителя;

3.2.3. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы;

3.2.4. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, надбавок и премий.

4.2. Руководителю устанавливается должностной оклад соответствующий 15 разряду ЕТС. – 3707 руб.

4.3. Начислять надбавки к основному окладу: за вредные условия труда; за сложность, напряженность и специальный режим работы; за непрерывный стаж работы в размере обусловленных действующим положением об оплате труда. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы может быть изменена в одностороннем порядке руководителем главного управления в случае получения дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей указанных в п.3.1. - 3.1.12 (согласно положения об оплате труда)

4.4. Выплата премий производится в соответствии с действующим положением о премировании работников Учреждения.

4.4.1. Размеры премий устанавливаются ежеквартально приказом по Управлению.

4.5. Оплата труда Руководителя производится за счет средств, выделенных Учреждению по смете.

4.6. Руководителю Учреждения устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по письменному согласованию с Управлением.

Дополнительно – оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

4.7. В период действия настоящего трудового договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования.

Руководитель имеет право на другие социальные гарантии и льготы, действующие в Учреждении.

5. Ответственность сторон

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

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

а) замечание;

б) выговор;

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

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Управления, просьбе Руководителя, а также по ходатайству трудового коллектива.

5.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный учреждению.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к договору.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Управления в следующих случаях:

а) нарушения по вине руководителя п.п. 2.3.2, 2.3.3, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.6 настоящего трудового договора;

б) совершения тех или иных действий от имени Учреждения, в том числе сделок, при наличии признаков конфликта интересов Руководителя и Учреждения, указанных в статье 27 Закона Российской Федерации “О некоммерческих организациях”;

в) осуществления предусмотренной Уставом, приносящей доходы деятельности Учреждения, в ущерб целям и задачам, для исполнения которых создано Учреждение;

7. Прочие условия трудового договора

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

7.2. Срок действия трудового договора - один год.

Начало работы _____ 15 июня _____ 2007г.

7.3. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

7.4. Споры, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются судом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Адреса сторон и другие сведения

Руководитель главного управления

В.Б. Попов

В.Б. Попов

подпись

дата, число, месяц, год.

Шабанов Алексей Семенович

Паспорт: серия, выдан *20 04 272196*
30.06.04. ЗАЯВИТЕЛЬ РОЗД

подпись *Шабанов*

дата, число, месяц, год.

15 июня 2007.

Согласовано:

Руководитель ГУГИ _____

_____ 200 _____ г.

(подпись) *М.И.*

