

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 26 июля 2013 г. N 413-ПП**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА**  
**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.01.2011 N 21-ПП**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", [Законом](#) Мурманской области от 09.11.2001 N 303-01-ЗМО "Об управлении государственной собственностью Мурманской области" Правительство Мурманской области постановляет:

1. Внести в [постановление](#) Правительства Мурманской области от 27.01.2011 N 21-ПП "О положениях об осуществлении исполнительными органами государственной власти Мурманской области функций и полномочий учредителя государственного областного учреждения" (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.03.2013 N 92-ПП) изменения, изложив в новой редакции:

- [форму](#) типового трудового договора с руководителем государственного областного бюджетного учреждения ([приложение N 1](#));
- [форму](#) типового трудового договора с руководителем государственного областного казенного учреждения ([приложение N 2](#));
- [форму](#) типового трудового договора с руководителем государственного областного автономного учреждения ([приложение N 3](#)).

2. Исполнительным органам государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции и полномочия учредителей, внести соответствующие изменения в трудовые договоры с руководителями государственных областных бюджетных, казенных и автономных учреждений.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области принять соответствующие решения о внесении изменений в трудовые договоры с руководителями муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений.

Губернатор  
Мурманской области  
М.В.КОВТУН

Приложение N 1  
к постановлению  
Правительства Мурманской области  
от 26 июля 2013 г. N 413-ПП

"Приложение  
к Положению

Форма

**ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
**С РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО**

## БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

" \_\_\_\_\_ "  
(указывается наименование государственного  
областного бюджетного учреждения)

г. Мурманск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается исполнительный орган государственной власти, осуществляющий  
функции и полномочия учредителя)

в лице

(указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного  
органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", действующий на основании Положения,  
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные гражданина)  
назначаемый на должность \_\_\_\_\_

(наименование должности, полное наименование  
государственного учреждения, именуемого  
в дальнейшем "Учреждение")

именуемый в дальнейшем "Руководитель", с другой стороны, заключили  
настоящий трудовой договор (далее - 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.

6. Правовые отношения между Работодателем и Руководителем регулируются  
Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января  
1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом  
Учреждения, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами  
Работодателя.

### II. Права и обязанности Руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения,  
осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в  
соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих  
организациях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской  
области, уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, должностной  
инструкцией, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами, настоящим  
трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено  
действующим законодательством к ведению иных органов и должностных лиц.

3. Руководитель организует выполнение решений Работодателя по вопросам деятельности

Учреждения, которые являются обязательными для Руководителя Учреждения.

4. 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 филиалах и представительствах учреждений (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) своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и эффективностью выполненной работы, установленной системой оплаты труда и условиями настоящего трудового договора;
- л) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- м) повышение квалификации;
- н) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;
- о) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области;
- п) иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Мурманской области, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, 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 и Мурманской области;
- г) обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме и соответствующего качества;
- д) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, определенном Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- е) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- ж) обеспечивать открытость и доступность сведений, содержащихся в документах, установленных [пунктом 3.3 статьи 32](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- з) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления в установленном порядке;
- и) согласовывать с Работодателем выезды в командировку, убытие в отпуск;
- к) незамедлительно уведомлять Работодателя о своей временной нетрудоспособности и иных случаях отсутствия на рабочем месте;
- л) обеспечивать своевременную и в полном размере выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка и трудовыми договорами;

м) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями;

н) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка и их соблюдение работниками Учреждения;

о) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

р) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <1>;

-----  
<1> Включается в трудовой договор при оформлении Руководителю допуска к государственной тайне.

с) проходить аттестацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами Мурманской области и Работодателем;

т) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

у) предоставлять 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;

ф) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Мурманской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;

х) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

ц) 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;

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

ш) предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю \_\_\_\_\_;

(указать конкретный срок)

щ) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами Работодателя.

### III. Права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

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

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 порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, включая досрочное

расторжение настоящего трудового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

д) поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения, а также устанавливать ему стимулирующие выплаты в соответствии **пунктом 4 раздела V** настоящего трудового договора;

е) утверждать условия и размер стимулирования Руководителя;

ж) изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Руководителем в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Мурманской области, законодательство об обязательном социальном страховании, 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 два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым **кодексом** Российской Федерации;

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

е) обеспечивать своевременное рассмотрение вопросов управления Учреждением, относящихся к компетенции Работодателя;

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

#### IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя

1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;

г) ненормированный рабочий день <2>.

2. Перерыв для отдыха и питания Руководителя устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней <2>;

-----

<2> Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

г) ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

#### V. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые в рамках трудовых отношений

1. Оплата труда (заработная плата) Руководителя включает в себя должностной оклад (устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу

возглавляемого им учреждения, без учета выплат компенсационного характера и может составлять не более 5-кратного размера указанной средней заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

2. Руководителю устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_.

(размер должностного оклада устанавливается Работодателем)

3. Компенсационные выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат, в размере:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

4. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Положения о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденного исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции учредителя Учреждения, с учетом критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

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

а) одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных [подпунктом "ф" пункта 5 раздела II](#) настоящего трудового договора;

б) предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

5. Выплата заработной платы Руководителю Учреждения производится в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7. Заработная плата \_\_\_\_\_.

(выплачивается Руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужно)

## VI. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя

1. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливаются Работодателем в виде количественных и качественных показателей и закрепляются в Положении о стимулировании руководителей.

2. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливается Работодателем и не может быть менее одного квартала.

3. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оцениваются Комиссией, состав и полномочия которой определяются Работодателем.

4. Изменение размера стимулирования оформляется приказом Работодателя.

## VII. Ответственность Руководителя и Работодателя

1. Руководитель несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами



Мурманской области за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдение Учреждением финансовой дисциплины.

2. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и настоящим трудовым договором.

3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии со [статьей 277](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием) Руководителя, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в том числе в результате:

а) совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального [закона](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" вне зависимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

б) совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

в) иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. 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.

#### VIII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

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

2. Руководитель имеет право на дополнительное страхование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в порядке и на  
(вид страхования)  
условиях, которые установлены \_\_\_\_\_.  
(наименование локального нормативного акта  
Работодателя)

#### IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

3. Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

4. Увольнение в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации производится по следующим дополнительным основаниям:

а) совершение крупной сделки с нарушением требований Федерального [закона](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" вне зависимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

б) совершение сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена

с нарушением порядка, установленного Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

в) распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального [закона](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

г) внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передача им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального [закона](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

д) передача некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального [закона](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

е) наличие более чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения при наличии вины руководителя;

ж) невыполнение установленных уставом Учреждения целей и видов деятельности, для которых оно создано;

з) невыполнение утвержденных финансовых показателей деятельности учреждения при наличии вины руководителя;

и) совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требования законодательства;

к) использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению;

л) разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны;

м) систематическое непредставление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем;

н) наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Работодателем.

5. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

## Х. Заключительные положения

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права.

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.

4. В соответствии со [статьей 276](#) Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

6. Стороны:



Работодатель	Руководитель
_____	_____
(полное наименование)	(Ф.И.О.)
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства _____
_____	_____
_____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
ИНН _____	_____
_____	Серия _____ N _____
_____	Кем выдан _____
(должность) _____	Дата выдачи " ____ " _____ г.
(подпись) _____	(подпись) _____

М.П.

Руководитель получил один  
экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_

(дата и подпись Руководителя)"

Приложение N 2  
к постановлению  
Правительства Мурманской области  
от 26 июля 2013 г. N 413-ПП

"Приложение  
к Положению

Форма

## ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

" \_\_\_\_\_ "

(указывается наименование государственного  
областного казенного учреждения)

г. Мурманск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(указывается исполнительный орган государственной власти, осуществляющий  
функции и полномочия учредителя)

в лице

\_\_\_\_\_

(указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного  
органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", действующий на основании Положения,  
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные гражданина)  
назначаемый на должность \_\_\_\_\_

(наименование должности, полное наименование  
государственного учреждения, именуемого  
в дальнейшем "Учреждение")

именуемый в дальнейшем "Руководитель", с другой стороны, заключили

настоящий трудовой договор (далее - 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.

6. Правовые отношения между Работодателем и Руководителем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами Работодателя.

## II. Права и обязанности Руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено действующим законодательством к ведению иных органов и должностных лиц.

3. Руководитель организует выполнение решений Работодателя по вопросам деятельности Учреждения, которые являются обязательными для Руководителя Учреждения.

4. 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 филиалах и представительствах учреждений (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) своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и эффективностью выполненной работы, установленной системой оплаты труда и условиями настоящего трудового договора;

л) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации;

н) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;

о) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области;

п) иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Мурманской области, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, 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;

г) обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме и соответствующего качества;

д) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, определенном Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

е) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

ж) обеспечивать открытость и доступность сведений, содержащихся в документах, установленных [пунктом 3.3 статьи 32](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

з) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления в установленном порядке;

и) согласовывать с Работодателем выезды в командировку, убытие в отпуск;

к) незамедлительно уведомлять Работодателя о своей временной нетрудоспособности и иных случаях отсутствия на рабочем месте;

л) обеспечивать своевременную и в полном размере выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

м) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями;

н) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка и их соблюдение работниками Учреждения;

о) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

р) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <1>;

-----  
<1> Включается в трудовой договор при оформлении Руководителю допуска к государственной тайне.

с) проходить аттестацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами Мурманской области и Работодателем;

т) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

у) предоставлять 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;

ф) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей

соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Мурманской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;

х) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

ц) 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;

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

ш) предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю \_\_\_\_\_;

(указать конкретный срок)

щ) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами Работодателя.

### III. Права и обязанности Работодателя

#### 1. Работодатель имеет право:

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

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 порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, включая досрочное расторжение настоящего трудового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

д) поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения, а также устанавливать ему стимулирующие выплаты в соответствии [пунктом 4 раздела V](#) настоящего трудового договора;

е) утверждать условия и размер стимулирования Руководителя;

ж) изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Руководителем в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

#### 2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Мурманской области, законодательство об обязательном социальном страховании, 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 два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

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

е) обеспечивать своевременное рассмотрение вопросов управления Учреждением, относящихся к компетенции Работодателя;

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

#### IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя

1. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;
- в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;
- г) ненормированный рабочий день <2>.

2. Перерыв для отдыха и питания Руководителя устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3. Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней <2>;

-----  
<2> Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- г) дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

#### V. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые в рамках трудовых отношений

1. Оплата труда (зарботная плата) Руководителя включает в себя должностной оклад (устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, без учета выплат компенсационного характера и может составлять не более 5-кратного размера указанной средней заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

2. Руководителю устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_.

(размер должностного оклада устанавливается Работодателем)

3. Компенсационные выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат, в размере:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

4. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Положения о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденного исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции учредителя Учреждения, с учетом критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

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

--	--	--

а) одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных **подпунктом "ф" пункта 5 раздела II** настоящего трудового договора;

б) предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.5. Выплата заработной платы Руководителю Учреждения производится в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7. Заработная плата \_\_\_\_\_.

(выплачивается Руководителю по месту работы,  
перечисляется на указанный работодателем счет  
в банке - указать нужно)

#### VI. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя

1. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливаются Работодателем в виде количественных и качественных показателей и закрепляются в Положении о стимулировании руководителей.

2. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливается Работодателем и не может быть менее одного квартала.

3. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оцениваются Комиссией, состав и полномочия которой определяются Работодателем.

4. Изменение размера стимулирования оформляется приказом Работодателя.

#### VII. Ответственность Руководителя и Работодателя

1. Руководитель несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдение Учреждением финансовой дисциплины.

2. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и настоящим трудовым договором.

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

4. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием) Руководителя, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в том числе в результате:

а) совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального **закона** от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" вне зависимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

б) совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным **законом** от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

в) иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;



г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. 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.

#### VIII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

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

2. Руководитель имеет право на дополнительное страхование \_\_\_\_\_ в порядке и на \_\_\_\_\_ (вид страхования) \_\_\_\_\_ в порядке и на \_\_\_\_\_ в условиях, которые установлены \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта Работодателя).

#### IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

3. Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Увольнение в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации производится по следующим дополнительным основаниям:

а) распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований законодательства и устава Учреждения, если такое распоряжение имуществом привело к его утрате;

б) более чем двухмесячная задолженность по заработной плате работникам Учреждения при наличии вины Руководителя;

в) невыполнение установленных уставом Учреждения целей и видов деятельности, для которых оно создано;

г) невыполнение утвержденных финансовых показателей деятельности Учреждения при наличии вины Руководителя;

д) совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства;

е) использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению;

ж) разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны;

з) систематическое нарушение порядка и сроков предоставления отчетности, установленных законодательством и уставом Учреждения.

5. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

#### X. Заключительные положения

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права.

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.

4. В соответствии со [статьей 276](#) Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

6. Стороны:

Работодатель	Руководитель
_____	_____
(полное наименование)	(Ф.И.О.)
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства _____
_____	_____
ИНН _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
_____	_____
Серия _____	N _____
_____	Кем выдан _____
(должность) _____	Дата выдачи " ____ " _____ г.
(подпись) _____	(подпись) _____

М.П.

Руководитель получил один  
экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_ "  
(дата и подпись Руководителя)"

Приложение N 3  
к постановлению  
Правительства Мурманской области  
от 26 июля 2013 г. N 413-ПП

"Приложение  
к Положению

Форма

**ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
С РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

" \_\_\_\_\_ "  
(указывается наименование государственного  
областного автономного учреждения)

г. Мурманск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ "  
(указывается исполнительный орган государственной власти, осуществляющий

функции и полномочия учредителя)

в лице \_\_\_\_\_,

(указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", действующий на основании Положения, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные гражданина) назначаемый на должность \_\_\_\_\_,

(наименование должности, полное наименование государственного учреждения, именуемого в дальнейшем "Учреждение")

именуемый в дальнейшем "Руководитель", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - 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.

6. Правовые отношения между Работодателем и Руководителем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами Работодателя.

## II. Права и обязанности Руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено действующим законодательством к ведению иных органов и должностных лиц.

3. Руководитель организует выполнение решений Работодателя по вопросам деятельности Учреждения, которые являются обязательными для Руководителя Учреждения.

4. 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 филиалах и представительствах учреждений (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) своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и эффективностью выполненной работы, установленной системой оплаты труда и условиями настоящего трудового договора;

л) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации;

н) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;

о) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором;

п) иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Мурманской области, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, 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 и Мурманской области;

г) обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме и соответствующего качества;

д) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, определенном Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

е) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

ж) обеспечивать открытость и доступность сведений, содержащихся в документах, установленных [частью 13 статьи 2](#) Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", в порядке, предусмотренном [частью 14 статьи 2](#) указанного Закона;

з) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления в установленном порядке;

и) согласовывать с Работодателем выезды в командировку, убытие в отпуск;

к) незамедлительно уведомлять Работодателя о своей временной нетрудоспособности и иных случаях отсутствия на рабочем месте;

л) обеспечивать своевременную и в полном размере выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

м) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями;

н) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка и их соблюдение работниками Учреждения;

о) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

р) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <1>;

-----  
<1> Включается в трудовой договор при оформлении Руководителю допуска к государственной тайне.

с) проходить аттестацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами Мурманской области и Работодателем;

т) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

у) предоставлять 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;

ф) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Мурманской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;

х) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

ц) 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;

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

ш) предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю \_\_\_\_\_;

(указать конкретный срок)

щ) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, локальными правовыми актами Работодателя.

### III. Права и обязанности Работодателя

#### 1. Работодатель имеет право:

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

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 порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, включая досрочное расторжение настоящего трудового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

д) поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения, а также устанавливать ему стимулирующие выплаты в соответствии [пунктом 4 раздела V](#) настоящего трудового договора;

е) утверждать условия и размер стимулирования Руководителя;

ж) изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Руководителем в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом

Учреждения и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Мурманской области, законодательство об обязательном социальном страховании, 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 два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

е) обеспечивать своевременное рассмотрение вопросов управления Учреждением, относящихся к компетенции Работодателя;

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

#### IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя

1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;

г) ненормированный рабочий день <2>.

2. Перерыв для отдыха и питания Руководителя устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3. Руководителю предоставляется:

а) основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней <2>;

<2> Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

г) ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

#### V. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые в рамках трудовых отношений

1. Оплата труда (заработная плата) Руководителя включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2. Руководителю устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_.

(размер должностного оклада устанавливается Работодателем)

3. Компенсационные выплаты устанавливаются Руководителю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат, в размере:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты



--	--	--

4. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Положения о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденного исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

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

Одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных [подпунктом "ф" пункта 5 раздела II](#) настоящего трудового договора.

5. Выплата заработной платы Руководителю Учреждения производится в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7. Заработная плата \_\_\_\_\_.

(выплачивается Руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужно)

#### VI. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя

1. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливаются Работодателем в виде количественных и качественных показателей и закрепляются в Положении о стимулировании руководителей.

2. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливается Работодателем и не может быть менее одного квартала.

3. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оцениваются Комиссией, состав и полномочия которой определяются Работодателем.

4. Изменение размера стимулирования оформляется приказом Работодателя.

#### VII. Ответственность Руководителя и Работодателя

1. Руководитель несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдением Учреждением финансовой дисциплины.

2. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и настоящим трудовым договором.

3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии со [статьей 277](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием) Руководителя, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в том числе в результате:

а) совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального [закона](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" вне зависимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

б) совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена

с нарушением порядка, установленного Федеральным [законом](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

в) иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. 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.

### VIII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

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

2. Руководитель имеет право на дополнительное страхование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в порядке и на \_\_\_\_\_  
(вид страхования)

условиях, которые установлены \_\_\_\_\_.

(наименование локального нормативного акта  
Работодателя)

### IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

3. Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

4. Увольнение в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации производится по следующим дополнительным основаниям:

а) совершение крупной сделки с нарушением требований [Федерального закона](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" вне зависимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;

б) совершение сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного [Федеральным законом](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

в) распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований [Федерального закона](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

г) внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передача им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований [Федерального закона](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

д) передача некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также

недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

е) наличие более чем двухмесячной задолженности по заработной плате работникам Учреждения при наличии вины руководителя;

ж) невыполнение установленных уставом Учреждения целей и видов деятельности, для которых оно создано;

з) невыполнение утвержденных финансовых показателей деятельности Учреждения при наличии вины руководителя;

и) совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требования законодательства;

к) использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, не по целевому назначению;

л) разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны;

м) систематическое непредставление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем;

н) наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Работодателем.

5. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

#### Х. Заключительные положения

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права.

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.

4. В соответствии со [статьей 276](#) Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

6. Стороны:

Работодатель	Руководитель
_____	_____
(полное наименование)	(Ф.И.О.)
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства _____
_____	_____
ИНН _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
_____	_____
Серия _____	N _____
_____	Кем выдан _____
(должность) _____	Дата выдачи " ____ " _____ г.
(подпись) _____	_____

(подпись)

М.П.

Руководитель получил один  
экземпляр настоящего трудового договора

---

(дата и подпись Руководителя)"

---