

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору с руководителем муниципального казенного учреждения
культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение»
от 11 марта 2014 г. № 12

г. Зеленокумск

ноября 2018 г.

Администрация Советского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице Главы Советского городского округа Ставропольского края Воронкова Сергея Николаевича, действующего на основании Устава Советского городского округа Ставропольского края, и Коробейникова Елена Владимировна, именуемая в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о необходимости изложить трудовой договор с руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение» от 11 марта 2014 г. № 12 в следующей редакции:

«Администрация Советского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Советского городского округа Ставропольского края Воронкова Сергея Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Коробейникова Елена Владимировна, именуемая в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности директора муниципального казенного учреждения культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение» (далее – Учреждение), расположенного по адресу: Ставропольский край, Советский район, с. Солдато - Александровское, площадь Ленина, д. 1, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Местом работы Руководителя является Учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

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

6. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, 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.

7. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- б) выдачу доверенности, 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) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов;
- е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- ж) поощрение работников учреждения;
- з) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- л) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- м) повышение квалификации;
- н) распоряжаться имуществом Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.
- о) заключать от имени Учреждения гражданско-правовые договоры,
- п) в пределах своей компетенции издавать приказы,
- р) определять права и обязанности работников Учреждения,
- с) определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, а также определять порядок ее защиты.

8. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального района Ставропольского края, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- е) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором 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) представлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

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

с) обеспечивать совершение всех необходимых регистрационных действий по вопросам деятельности Учреждения;

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 в течение 14 дней со дня их изменения;

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

ц) представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Ставропольском крае, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) согласовывать письменно с Работодателем не позднее чем за 15 дней начало ежегодного оплачиваемого отпуска;

щ) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальные и текущие ремонты.

э) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;

III. Права и обязанности Работодателя

9. 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) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

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

г) поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения;

10. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых 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 Ставропольского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального района Ставропольского края;

ж) соблюдать права и законные интересы Руководителя, не вмешиваться в текущую деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения;

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

11. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 36 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

12. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

13. 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

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

15. Должностной оклад Руководителя устанавливается на основании распоряжения Работодателя. С 01 октября 2018 года Руководителю устанавливается I группа по оплате труда с должностным окладом в размере 15969 рублей.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	Примечание
За работу в сельской местности	согласно пункту 7.1 Раздела VII. «Порядок и условия выплат компенсационного характера» Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры Советского городского округа ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 20 июля 2018 г. № 1001 (далее - положение)	25% должностного оклада Руководителя	-

17. В качестве поощрения Руководителю с 01 октября 2018 года устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)	Примечание
за интенсивность и высокие результаты работы	согласно Разделу II «Порядок и условия оплаты труда Руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров» положения	95% должностного оклада Руководителя	-
за стаж работы,	согласно Разделу II «Порядок	15%	-

выслугу лет	и условия оплаты труда Руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров» положения	должностного оклада Руководителя	
Премияльные выплаты по итогам работы	согласно Разделу II «Порядок и условия оплаты труда Руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров» положения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности и результативности деятельности руководителя Учреждения.	Максимальным размером не ограничены	

18. Одним из условий осуществления премиальных выплат является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 8 настоящего трудового договора.

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

20. Заработная плата перечисляется на указанный Руководителем счет в банке.

21. Выплаты стимулирующего характера Руководителю устанавливаются ежегодно распоряжением Работодателя и вносятся в дополнительное соглашение к трудовому договору с Руководителем.

VI. Ответственность руководителя

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

23. 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.

24. 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.

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

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

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднемесячного заработка.

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

31. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

а/ совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства и устава Учреждения;

б/ наличие в Учреждении задолженности по уплате налогов и сборов, обязательных платежей более чем за три месяца;

в/ наличие в Учреждении более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

г/ нарушения по вине Руководителя, установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда;

д/ необеспечение использования имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению;

е/ разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную тайну, ставшую ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

ж) несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения.

32. Трудовой договор может быть расторгнут по решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

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

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

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

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

37. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в Учреждении.

38. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.».

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания сторонами, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2018 г. и является неотъемлемой частью трудового договора с руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение» от 11 марта 2014 г. № 12.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. Стороны:

Работодатель:
Администрация Советского
городского округа
Ставропольского края
357910, Советский район,
г. Зеленокумск
ул. Мира, 18
ИНН 2619013665

Руководитель:
357910, Советский район,
с. Солдато - Александровское,
ул. Подгорная, 3
паспорт 07 02 № 902290
выдан: отделом внутренних Советского
района Ставропольского края 02.04.2002г.

Глава Советского городского округа
Ставропольского края

С.Н. Воронков

Е.В. Коробейникова

Экземпляр дополнительного соглашения
к трудовому договору получила:

подпись работника

дата

15.11.2018 Е.В. Коробейникова