**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с руководителем государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «ХОЗУ Правительства  
Республики Марий Эл»**

г. Йошкар-Ола « »\_\_\_\_\_20\_\_г.

Управление делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице управляющего делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл Уварова Александра Александровича (далее – управляющий делами), действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 декабря 2017 г. № 487 «Вопросы Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначен на должность начальника государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «ХОЗУ Правительства Республики Марий Эл», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности начальника государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «ХОЗУ Правительства Республики Марий Эл», расположенного по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29 (далее - учреждение), работу по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г.

**2. Права и обязанности руководителя**

2.1. Руководитель по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия и подотчетен работодателю.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право:

а) осуществлять действия без доверенности от имени учреждения;

б) представлять интересы учреждения в государственных органах, предприятиях, учреждениях, организациях, в судебных органах, имеет право подписи финансовых документов, договоров и иных документов;

в) выдавать доверенности на предоставление интересов учреждения;

г) в пределах, установленных законодательством и уставом учреждения распоряжаться имуществом учреждения;

д) открывать (закрывать) в установленном порядке счета учреждения;

е) назначать на должности и освобождать от должностей работников учреждения, заключать трудовые договоры с ними;

ж) утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения;

з) издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

и) поощрять работников учреждения в установленном порядке;

к) привлекать работников учреждения к дисциплинарной   
и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.

2.4. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективное выполнение учреждением уставных видов деятельности;

в) обеспечивать выполнение государственного задания;

г) обеспечивать планирование деятельности учреждения   
по согласованию с Управлением делами Главы Республики Марий Эл   
и Правительства Республики Марий Эл;

д) сообщать о своей заинтересованности в отношении существующей или предполагаемой сделки Управлению делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

е) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

ж) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

з) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл;

и) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

к) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

л) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

м) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

н) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

о) 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;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и иных актов работодателя;

с) обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и другие);

т) предварительно (в письменной форме) согласовывать заключение учреждением крупных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки;

у) 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;

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

х) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 10-дневный срок;

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

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

ш) обеспечить принятие мер по профилактике и предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции в учреждении;

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

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. 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, уставом учреждения, должностной инструкцией;

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.

3.2. 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) обеспечивать руководителю оплату труда, предусмотренную настоящим трудовым договором;

г) предоставлять руководителю ежегодный оплачиваемый отпуск другие социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

д) утверждать план финансово-хозяйственной деятельности государственное задание для учреждения;

е) 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;

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

з) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

**4. Рабочее время и время отдыха руководителя**

4.1. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя   
с ненормированным рабочим днем.

4.2. Руководителю предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью   
28 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 12 календарных дней.

4.3. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются руководителем по согласованию с работодателем и учитываются в графике отпусков учреждения.

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

4.5. Местом работы руководителя является место нахождения учреждения.

5. **Оплата труда руководителя и другие выплаты,**

осуществляемые в рамках трудовых отношений

5.1.  Заработная плата, установленная руководителю, состоит из:

должностного оклада в размере 8 132 рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере 4,0 должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере 150 % должностного оклада;

премий по результатам работы;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Республики Марий Эл и иными нормативными правовыми актами.

5.2. При предоставлении руководителю ежегодного оплачиваемого отпуска ему выплачивается единовременная выплата и материальная помощь в размере двух должностных окладов.

5.3. Заработная плата руководителю выплачивается одновременно   
с выплатой заработной платы работникам учреждения.

6. Ответственность Руководителя

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Социальное страхование и социальные гарантии,

предоставляемые руководителю

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

8. Изменение и прекращение трудового договора

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

8.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере 3-кратного среднемесячного заработка.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том числе и по следующим дополнительным основаниям:

невыполнение государственного задания, установленного Управлением делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл для учреждения, по вине руководителя;

нарушение по вине руководителя, установленным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативных требований по охране труда, повлекшее принятие органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора за соблюдением трудового законодательства, решения о прекращении (приостановлении деятельности) учреждения или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации учреждения или прекращении деятельности его структурного подразделения;

допущение руководителем более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы, надбавок, пособий, установленных действующим законодательством и коллективным договором, а также образования задолженности учреждения по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в соответствующие бюджеты более чем за три месяца;

совершение руководителем сделок с недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением, с нарушением требований законодательства и определенной уставом учреждения специальной правоспособности учреждения;

нецелевое использование недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением;

нецелевое использование бюджетных средств, выделенных учреждению;

причинение виновными действиями (бездействием) руководителя крупного ущерба учреждению;

разглашение руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

9. Заключительные положения

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

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются непосредственно трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, которые хранятся: один - у работодателя, второй - у руководителя.

**10. Адреса сторон и другие сведения:**

10.1. Сведения об Учреждении: государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «ХОЗУ Правительства Республики Марий Эл», расположенное по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.

10.2. Сведения о Руководителе:

10.3. Сведения о Работодателе: Управление делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, расположенное по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, д.24а (ИНН 1215222125; ОГРН 1181215000152).

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель | **Руководитель** |
| Управляющий делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл | Начальник государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «ХОЗУ Правительства Республики Марий Эл» |
|  |  |
| Уваров Александр Александрович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  (место для печати) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Один экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.