Комитет культуры администрации Березовского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности Руководителя муниципального учреждения (далее-конкурс) согласно списка:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование должности |
| 1. | Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Березовская школа искусств» |

1) место проведения конкурса: пгт: Березово, ул. Астраханцева, д.54.

2) сроки проведения конкурса: 22.04.2021 года.

3) дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе: с 22.03.2021 года по 20.04.2021 года.

4) Условия трудового договора:

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пгт. Березово |  | " |  | " |  | 20  |  | г. |
| (город, населенный пункт) |  |
|  |
| Комитет культуры администрации Березовского района  | , |
| в лице  | председателя комитета Губкина Игоря Васильевича | , |
| действующей на основании  | Положения |
| именуемый в дальнейшем **работодатель**, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем **руководителем**, назначенная **на должность директора** муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Березовская школа искусств», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), в соответствии с Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 (ред. от 26.07.2018 № 873) «О типовой форме трудового договора с руководителями государственного (муниципального) учреждения» 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 учреждения. Руководитель обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

 1.1. Самостоятельно осуществлять руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных.

 1.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную), методическую и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.

 1.3. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

 1.4. Формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 1.5. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах.

 1.6. Обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении.

 1.7. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в учреждении. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение, реализацию и своевременное обновление программ развития учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

 1.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

 1.9. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

 1.10. Представлять учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

 1.11. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

 1.12. Своевременно принимать и обновлять устав и учредительные документы учреждения, коллективного договора, внутреннего трудового распорядка, и иные локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

 1.13. Осуществлять своевременное и качественное оформление лицензии и других обязательных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 1.14. Организовывать в установленном порядке работу по приемке учреждения к новому учебному году.

 1.15. Утверждать на начало учебного года расписание занятий обучающихся, тарификационные списки.

 1.16. Своевременно распределять учебную нагрузку работников с согласования Комитета культуры администрации Березовского района (далее – Комитет культуры).

 1.17. Утверждать структуру и штатное расписание учреждения с согласования Комитета культуры.

 1.18. Планировать, координировать работу педагогических и иных работников.

 1.19. Осуществлять своевременную аттестацию педагогических и других работников учреждения. Не допускать к работе работников, не прошедших аттестацию.

 1.20. Осуществлять подбор и расстановку кадров, прием, переводи и увольнение с согласования комитета по культуре и кино.

 1.21. Осуществлять прием работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и отсутствии судимости. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

 1.22. Определять должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций.

 1.23. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

 1.24. Обеспечивать установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные положениями по оплате и стимулированию, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и иными нормативными правовыми актами Березовского района, и локальными актами.

 1.25. Поощрять и стимулировать работников. Применять дисциплинарные взыскания.

 1.26. Своевременно и качественно издавать приказы по основной деятельности учреждения и по личному составу работников с согласования Комитета культуры.

 1.27. Своевременно и качественно предоставлять в Комитет культуры, документы для начисления заработной платы, приказы по личному составу, графики отпусков, отчет ДМШ-1, аналитический отчет и иные отчеты и документы.

 1.28. Качественно и своевременно исполнять приказы и распоряжения Комитета культуры.

 1.29. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

 1.30. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

 1.31. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

 1.32. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

 1.33. Решать своевременно и качественно кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения.

 2. Настоящий трудовой договор заключается **на 1 год.**

 3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

 4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года.

 5. Местом работы руководителя является учреждение, расположенное по адресу: 628140, Российская Федерация, пгт. Березово, ул. Ленина, д. 14.

**II.** **Права и обязанности руководителя**

6.  Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

**7. Руководитель имеет право:**

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридических значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке прием на работу работников учреждения, а также заключения, изменение и расторжение трудовых договоров с ними с согласования комитет по культуре и спорту;

д) распределение обязанностей между заместителей, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятия локального нормативного актов, учреждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговорах и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

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

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором, должностной инструкцией к компетенции руководителей;

л) получение своевременно и полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодный оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

**8. Руководитель обязан:**

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность 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;

п (1)) обеспечить выполнение утвержденного в установленном порядке плана по установлению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

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

с) 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;

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

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 (десяти) календарных дней с момента изменений;

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

х) 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;

х (1)) обеспечить достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

ш) организовывать и проводить (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) мероприятия, предусмотренные Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, муниципальными программами по обеспечению профилактики экстремизма, противодействия незаконному обороту и потреблению наркотических средств и психотропных веществ, в том числе информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и экстремизма, их общественной опасности и формированию у граждан неприятия их идеологии;

щ) участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) органами местного самоуправления Березовского района;

ы) обеспечивать выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в оперативном управлении учреждения;

э) направлять предложения по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) органы местного самоуправления Березовского района;

ю) осуществлять иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;

я) обеспечивать соблюдение требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;

аа) осуществление (в пределах своей компетентности) профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистских деятельности;

аб) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Березовского района, развитие прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

**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) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

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

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

**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;

в (1)) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

11. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя:

а) продолжительность рабочей недели – 36 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 7 часов (с 09:00 до 17:00); в понедельник 8 часов (с 09:00 по 18:00).

г) Руководителю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

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

13. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, на основании статьи 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

15(1). 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**

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

 16. Должностной оклад (базовый оклад) руководителя устанавливается в размере: 6050 (шесть тысяч пятьдесят) рублей в месяц.

Базовый коэффициент – 1,5

Коэффициент уровня управления – 1,0

Коэффициент масштаба управления – 0,2

Квалификационная категория – 0,1

Надбавка за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – 50 рублей.»

 17. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производиться следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера | статья 148 Трудового кодекса Российской Федерации,Решение Думы Березовского района от15.04.2005 года № 328 «Об утверждении Положения «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании Березовский район, финансируемых из бюджета района» | 1,7 |
| Ежемесячная процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера | статья 148 Трудового кодекса Российской Федерации,Решение Думы Березовского района от15.04.2005 года № 328 «Об утверждении Положения «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании Березовский район, финансируемых из бюджета района» | 80% |

 18. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

18.1 Ежемесячная премиальная выплата:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели эффективности деятельности | Критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты% |
| 1 | Выполнение требований действующего законодательства в сфере образования | Исполнение законодательства в сфере образования. | 2 |
| Организация комплексной безопасности в ОУ (антитеррористическая деятельность, пожарная безопасность, соблюдение требований Роспотребнадзора. Техники безопасности). |
| Сохранение мебели и оборудования в ОУ в рабочем состоянии, благоустройство территории, прилегающей к школе (наличие ограждения, цветников, путей подъезда). |
| Своевременное предоставление счетов на оплату услуг, товаров и заключение договоров на обслуживание ОУ. |
| Качественная подготовка образовательного учреждения к началу учебного года. |
| 2 | Выполнение требований действующего законодательства в сфере бюджетного учета и в сфере закупок товаров, работ, услуг | Соблюдение правил ведения бюджетного учета, бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения  | 2,5 |
| Соблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц | 2,5 |
| 3 | Выполнение муниципальногозадания | в полном объеме | 3 |
| в объеме от 85 до 99 процентов | 1 |
| ниже 85 процентов – не выплачивается | 0 |
| 4 | Удовлетворенность получателей муниципальных услуг качеством и доступностью услуг | Положительные результаты опроса (в том числе анкетирования) получателей муниципальных услуг. | 3 |
| Отсутствие письменных жалоб от получателей муниципальных услуг на качество оказываемых услуг.  |
| 5 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации о деятельности учреждения в интернет - источниках, в средствах массовой информации.  | 3 |
| Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале www.bus. gov.ru, официальных сайтах учреждений. |
| Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых муниципальных услуг, о правах и обязанностях получателей муниципальных услуг, о действующем законодательстве в сфере предоставления муниципальных услуг. |
| 6 | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово- хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленного порядка и формы предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности.  | 2 |
| Отсутствие замечаний по качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам.  |
| 7 | Целевое использованиебюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания | Отсутствие замечаний контролирующих органов по целевому использованию бюджетных средств. | 2 |
| 8 | Эффективность ведения хозяйственно- административной деятельности | Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, СанПин, охраны труда и техники безопасности в течение учетного периода.  | 2 |
| Проведение энергосберегающих мероприятий.  |
| Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.  |
| 9 | Деятельность руководителя, направленная на работу с кадрами | Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения. | 1 |
| 10 | Личный вклад руководителя в развитие муниципальной системы дополнительного образования отрасли культура на территории Березовского района | Организация платных услуг | 2 |
| Привлечение внебюджетных источников |
|  | **Итого:** |  | **25** |

 18.2 Предельный размер выплаты составляет не более 1,5 фонда оплаты труда работника по основной занимаемой должности по норме часов за ставку заработной платы.

 18.3 Выплата за выслугу лет устанавливается в размере – 2 %

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выплата за выслугу лет | 15% | свыше 20 лет | ежемесячно |
| 12% | от 10 до 20 лет |
| 8% | от 5 до 10 лет |
| 5% | от 3 до 5 лет |
| 2% | от 1 года до 3 лет |

 18.4 Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать одного фонда оплаты труда по норме часов за ставку заработной платы.

 19. Выплата заработной платы руководителю производится два раза в месяц не позднее 7 и 22 числа каждого месяца, путем перечисления на расчетный счет руководителя.

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

 21. На руководителя распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя.

**VI. Ответственность руководителя**

22. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, локальными нормативными актами работодателя 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, к руководителю могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом 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.

25(1). Руководитель несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в учреждении.

**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 изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом руководителя в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

30. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

31. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности штата работников учреждения работодатель обязан предупредить руководителя персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

33. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**IX. Заключительные положения**

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

35. 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.

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

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

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

1. Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель****Комитет культуры администрации** **Березовского района** ИНН 8613001978 КПП 861301001БИК 047162000р/с 40204810400000000007РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-МансийскАдрес: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономныйОкруг – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д.54Председатель комитета культуры администрации Березовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Губкин м.п.\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | **Работник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,Паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ область,край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г |
|  | Работник получил один экземплярдополнительного соглашения трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и подпись работника) |

5) Требования к кандидату на замещение вакантной должности.

Для должности директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Березовская школа искусств» необходимо иметь:

1. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

2. Стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6) Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в отдел по общим вопросам комитета культуры администрации Березовского района следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт (копию и оригинал);

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (копию и оригинал);

6) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего назначению на должность Руководителя муниципального учреждения;

7) сведения о доходах за год, предшествующий году подачи документов на конкурс на должность Руководителя муниципального учреждения, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурс, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга(и) и несовершеннолетних детей.

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копию и оригинал);

10) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию и оригинал);

11) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (предоставляется по прибытии на конкурс).

7) адрес местонахождения конкурсной комиссии (с указанием номера кабинета и): пгт: Березово, ул. Астраханцева, д.54, каб.203, контактный телефон: (34674) 2-15-49.

8) Презентация программы развития муниципального учреждения, оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, профессиональных навыков.

Приложение 1

к Порядку назначения на должность

и освобождения от должности руководителей

муниципальных учреждений, подведомственных

комитету культуры администрации Березовского района

В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний, рабочий)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальной организации)

С Порядком назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации Березовского района, в том числе с требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

Обязуюсь прекратить деятельность, не совместимую в соответствии с федеральным законодательством со статусом должности руководителя муниципальной организации, в случае назначения на указанную должность.

Отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.9 Порядка, подтверждаю.

С проведением процедуры проверки прилагаемых документов согласен.

Прошу известить меня о допуске или не допуске к участию в конкурсе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ извещения-по телефону, по электронной почте (указать номер или электронный адрес)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

к Порядку назначения на должность

и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации Березовского района

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях, связанных с организацией и проведением конкурса на замещение вакантной должности директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- фамилии, имени, отчества, а также сведений об их изменении;

- дате и месте рождения;

- паспортных данных, данных иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;

- адреса регистрации по месту жительства, временной регистрации, места пребывания, контактного номера телефона;

- сведений о семейном положении, а также о близких родственниках;

- сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведений о дополнительном профессиональном образовании;

- сведений о трудовой деятельности;

- сведений о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- сведений о судимостях;

- номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационного номера налогоплательщика;

- сведений о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (без использования средств автоматизации);

- сведений об отношении к воинской обязанности;

- сведений из страхового полиса обязательного медицинского страхования;

- сведений о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид правового акта о награждении или дата поощрения);

- сведений о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

- биометрические персональные данные (данные об изображении лица).

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных третьим лицам (государственным органам, государственным и муниципальным медицинским организациям, образовательным организациям, территориальным органам федеральной налоговой службы, правоохранительным органам) для достижения указанных выше целей, конкурсная комиссия вправе в необходимом объеме раскрывать мои персональные данные, а также представлять им документы, содержащие информацию о моих персональных данных.

В случае назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ я выражаю свое согласие на включение в общедоступные источники моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, замещаемой должности.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, локальной сети, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия, по-моему, письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва беру на себя.

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

 (подпись)