**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

с директором государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»

г. Санкт-Петербург « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 202\_ год

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом, именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице председателя комитета Карельского Андрея Николаевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Руководитель", назначенный на должность директора государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее-стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
2. Настоящий трудовой Договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Малоохтинский пр. д.68 лит. А, работу по которой предоставляет работодатель.
3. Настоящий трудовой Договор является срочным и заключается на срок 5 лет.
4. Настоящий трудовой Договор является Договором по основной работе.
5. Руководитель приступает к исполнению обязанностей «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_.
6. Местом работы руководителя является учреждение.
7. Права и обязанности руководителя
8. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
9. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством Санкт-Петербурга, 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.
10. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения, 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 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 о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников 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 к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, законодательства Санкт-Петербурга, 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) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне[[1]](#footnote-1);

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

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 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 срок до месяца со дня наступления события;

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 значений показателей соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в соответствии с приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.10.2017 № 53 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, подведомственных Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом, и средней заработной платы работников этих учреждений»;

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

1. Права и обязанности работодателя

10. 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.

11. 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 том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

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 Ленинградской области, законодательством Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2;

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

14. Руководителю предоставляются:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

1. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые

ему в рамках трудовых отношений

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 49 152 рубля в месяц.[[2]](#footnote-2) Кдолжностномуокладу руководителя применяется повышающий коэффициент специфики территории в размере 1,3.

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Руководителю в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителю государственного бюджетного учреждения Ленинградской области, подведомственного Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом в соответствии с приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 18.09.2017 № 37 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат руководителю государственного бюджетного учреждения, подведомственного Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование стимулирующей выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления |
| Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) | Определяется решением комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (далее – Комиссия) на основании отчета о выполнении целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за квартал.  Размер премиальных выплат по итогам работы за квартал может быть снижен по решению Комиссии в случаях:  - выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;  - выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о выполнении целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения;  - наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке);  - привлечения руководителя к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством. | Устанавливается правовым актом Комитета в размере не более 200 процентов к окладно-ставочной части заработной платы. |
| Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ | Определяется решением комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и устанавливается правовым актом Работодателя. | Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам Учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год. |
| Материальная помощь | Заявление Руководителя. | Устанавливается Работодателем на основании заявления Руководителя о выплате материальной помощи, в сумме, не превышающей 300 процентов от должностного оклада в течение календарного года. |

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в кратности 1 к 5;

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

22. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

1. Ответственность руководителя

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

24. 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.

25. 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 считает не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. 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.

1. Социальное страхование и социальные гарантии,

предоставляемые руководителю

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

1. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

30. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

31. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CA107EE8128D027B56C74B589C9A36E78B827D89F70648AE6ACBC1C7F1PDfFO) Российской Федерации и иными федеральными законами.

1. Заключительные положения

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

33. 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.

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

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

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

37. Стороны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель:  Ленинградский областной комитет  по управлению государственным имуществом  Адрес: 191124, Санкт-Петербург,  ул. Лафонская, д.6, лит.А.  тел. 539-41-21  ИНН 4700000483 КПП 781301001  л/с 03181801001 в Комитете финансов Ленинградской области  Председатель  Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Карельский    М.П. |  | Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) |

Руководитель получил один экземпляр

настоящего трудового договора

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

(дата и подпись руководителя)

1. Не устанавливаются, т.к. нет допуска к государственной тайне. [↑](#footnote-ref-1)
2. При изменении размера расчетной величины производится перерасчет должностного оклада руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства. [↑](#footnote-ref-2)