

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР **с директором МБУ «Лекеченский СДК «Сайдам»**

с.Лекечен

08 сентября 2023 года

Администрация муниципального образования «Лекеченский наслег» Вилуйского улуса (района) Республики Саха (Якутия), именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице главы Доргоновой Анны Владимировны, действующая на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ Семенов Алексей Юрьевич именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности директора МБУ «Лекеченский СДК «Сайдам», обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять функции директора дома культуры, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника является здание СДК «Сайдам», расположенный по адресу: РС(Я), вилуйский улус, с.Лекечен, ул.Центральная д.11.

1.4. Труд Работника по договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.6. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателем которой являются Работодатель и его контрагенты.

1.7. Работник подчиняется непосредственно главе МО «Лекеченский наслег» Вилуйского улуса (района).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: 08 сентября 2023 года.

2.3. Договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 33148 (Тридцать три тысячи сто сорок восемь) рублей 81 копейк в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении об оплате труда работников учреждения культуры муниципального образования "Лекеченский наслег" Вилуйского улуса (района) Республики Саха (Якутия)

утвержденное Постановлением администрации МО "Лекеченский наслег" № 12 от 25.04.2019 года, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. На основании письменного согласия Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТПУСКА

4.1. Особенности режима рабочего времени Работника, привлечения его к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включается.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 66 календарных дней, состоящий из основного отпуска продолжительностью 28 календарных дней; дополнительно район крайнего севера 24 календарных дней, ненормированные 14 календарных дней.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Должностные обязанности Работника:

5.1.1. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди населения.

5.1.2. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения с учетом новых социально-экономических условий и развития рыночных отношений.

5.1.3. Обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность имущества, ведет учет и установленную отчетность.

5.1.4. Подписывает хозяйственные договоры и финансовые документы, распоряжается без доверенности имуществом и средствами учреждения, выдает доверенности, пользуется правами найма и увольнения, издает приказы и указания в пределах своей компетенции.

5.1.5. Контролирует соблюдение работниками их функциональных обязанностей и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5.1.6. Принимает необходимые меры и незамедлительно сообщает Работодателю в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.7. Соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

5.1.8. Отправляется в служебные командировки на территории России и за рубежом.

5.1.9. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

5.1.10. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений организации.

5.1.11. Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

5.1.12. Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

5.1.13. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов организации.

5.1.14. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов деятельности.

5.1.15. Защищает имущественные интересы организации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

5.2. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель вправе:

- изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника;
- проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника;
- с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;
- с согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии);
- предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомить Работника с принятыми локальными нормативными актами, касающимися его трудовой деятельности либо изменяющими его положение в организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ. Расчет убытков Работодателя в случае причинения ему материального ущерба Работником осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

8.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.3. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

8.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

8.5. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

9.1.1. Соглашение сторон.

9.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

9.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

9.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9.4. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора являются:

1) отстранение от должности руководителя организации - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его заключения сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

10.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель: Администрация МО «Лекеченский наслег» Вилюйского улуса (района) Республики Саха (Якутия)

адрес местонахождения: РС(Я), Вилюйский улус, с.Лекечен, ул.Центральная 26, ИНН 1410159815 КПП 141001001,

12.2. Работник: Семенов Алексей Юрьевич
паспорт: серия 98 03 номер 876247, выдан Вилюйским УОВД Республики Саха (Якутия) 14.07.2006 г., код подразделения 142-011,

зарегистрирован(а) по адресу: РС(Я), Вилюйский улус, с.Лекечен, ул.Почтовая 6.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

М.П.

Доргонова А.В./

Работник:

 /Семенов А.Ю./

Экземпляр получен и подписан Работником "08" сентября 2023 г.

Подпись Работника: 