

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 24

г. Уфа

«27» июня 2020 г.

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице заместителя главы Администрации Газизова Рустема Фаритовича, действующего на основании Положения о заместителе главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан с одной стороны, и Янчиев Илья Иванович, именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначаемый на должность директора Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 32» городского округа город Уфа Республики Башкортостан, именуемого в дальнейшем – Учреждение, с другой стороны (далее - стороны), 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 руководителя учреждения, расположенного по адресу: 450039, г.Уфа, ул. Бикбая, 13, работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Срок действия трудового договора:

с 27 июня 2020 года по 26 июня 2025 года.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с 27 июня 2020 года.

1.5. Местом работы руководителя является учреждение.

## 2. Права и обязанности руководителя

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

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, муниципальными нормативно-правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, 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 должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), 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 части 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 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 к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации;

о) определение в соответствии с законодательством состава и объема сведений, составляющих служебную тайну учреждения, а также порядка ее защиты;

п) занятие творческой, научной и преподавательской (лекционной) деятельностью, а также выполнять работу по совместительству по согласованию с Работодателем.

2.4. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, 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. Обеспечивать развитие материально - технической базы, увеличение объема платных работ, услуг (если платные услуги заложены в Уставе учреждения);

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

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

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

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

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

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

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

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

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

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя. В случае невозможности выполнения указанных распорядительных актов письменно информировать об этом ведомство или должностное лицо, издавшее распорядительный акт;

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 одной недели с момента изменения;
- 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;
- ц) соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации; а также в отношении недопустимости совместной работы близких родственников, если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Республике Башкортостан;
- ш) 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, Республики Башкортостан, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан и уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- в) принимать в установленном порядке решение 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.

#### 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) в лице руководителя структурного подразделения Администрации, курирующего данное учреждение, устанавливать с учетом показателей

эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

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

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения, обеспечивать своевременное и в полном объеме финансирование деятельности Учреждения за счет средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан; принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью учреждения;

е) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

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

#### 4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. 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.

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

4.3. Руководителю предоставляется:

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

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем. (Для этого Руководитель подает заявление на имя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан для согласования срока отпуска с указанием в заявлении за какой период и на какой срок. Копия заявления с визой Работодателя (курирующего заместителя главы Администрации) передается в Управление кадрового обеспечения и муниципальной службы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и подшивается в дело Работника. Руководитель на основании согласованного заявления издает приказ по учреждению).

4.5. При необходимости убытия Руководителя в служебную командировку оформляется служебная записка о сроках, месте командирования и содержании

служебного поручения для согласования с Работодателем (курирующим заместителем главы Администрации). Руководитель на основании согласованной служебной записки издает свой приказ по учреждению об отъезде в служебную командировку.

5. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

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

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 11265 руб. в месяц.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Районный коэффициент	Работа на территории Республики Башкортостан (Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 28.02.1974 №46/7, Положение об оплате труда учреждения)	15 % к фактической заработной плате

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты (с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем)	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях, процентах, коэффициентах от оклада)
Персональный повышающий коэффициент	Сложность, важность выполняемой работы, профессиональный уровень	2,5 (ППК может пересматриваться с учетом показателей эффективности деятельности учреждения)
Повышающий коэффициент за почетное звание	Постановление Администрации ГО г.Уфа РБ № 2234 от 01.06.2015 г. «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности ГО г. Уфа РБ»	0,1

5.5. Премирование руководителя осуществляется в соответствии с действующим в учреждении положением за счет всех источников финансирования, с учетом достижения показателей (критерии оценки и целевые

показатели эффективности работы) эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Размеры премирования, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются Управлением по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

В случае если деятельность учреждения или его структурного подразделения будет приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, к Руководителю не применяются меры поощрения с момента приостановления деятельности учреждения до момента устранения выявленных нарушений и снятия запрета.

В случае привлечения руководителя к дисциплинарной ответственности, меры поощрения к нему не применяются до момента снятия дисциплинарного взыскания.

В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату установленных законодательством и коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности по этим видам выплат.

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

5.7. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в

---

При выходе в отпуск Руководитель получает материальную помощь в размере 2 (двух) должностных окладов в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на календарный год.

5.8. При индексации заработной платы по отрасли на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления индексация заработной платы руководителя производится без оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

## 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.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ Руководитель несет персональную ответственность за нарушение бюджетного законодательства, особенно в части персональной ответственности за целевое использование бюджетных средств и за превышение лимитов бюджетных обязательств, включенных в бюджетную роспись, при подписании платежных обязательств.

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.

На Руководителя полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного учреждения действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами учреждения.

## 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 один месяц.

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного 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 в случае наличия у муниципального бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимое значение.



Трудовой договор также может быть расторгнут по следующим основаниям:

- а) невыполнение Руководителем утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности и деятельности учреждения;
- б) невыполнение Руководителем решений Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, органа местного самоуправления, принятых в отношении учреждения в соответствии с их компетенцией;
- в) совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения, с нарушением требований законодательства и определенной уставом учреждения его специальной правоспособности;
- г) наличие в учреждении по вине Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;
- д) необеспечение использования имущества учреждения по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом учреждения, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более 3 месяцев;
- е) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также устава учреждения в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
- ж) нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;
- з) неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом учреждения обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки учреждения;
- и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации) Руководителем, которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления в орган местного самоуправления либо его структурное подразделение, в ведении которого находится учреждение;
- к) нарушение по вине Руководителя, установленное в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности учреждения или его структурного подразделения;
- л) необеспечение регистрации в установленные сроки в финансовом органе заимствований учреждения у третьих лиц;
- м) выход из гражданства Российской Федерации.

8.5. Трудовой договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

8.6. При прекращении настоящего трудового договора Руководитель производит сдачу дел.

## 9. Заключительные положения

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

9.2. 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.

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

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

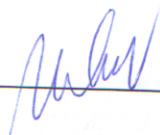
9.5. Адреса сторон и другие сведения:

450081, г. Уфа, ул. Адмирала  
Макарова, д. 24/1, кв. 19  
паспорт 80 10 № 182613 выдан  
Отделом УФМС России по РБ в  
Орджоникидзевском р-не, 29.11.10 г.

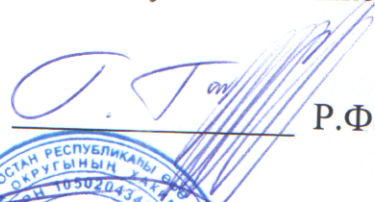
Администрация городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
450098, г.Уфа, пр. Октября, 120  
ИНН 0276097173

Руководитель

Заместитель главы Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



И.И. Янчиев



Р.Ф. Газизов

