

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 57
с руководителем муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей

«23» января 2005г.

г. Саратов

Комитет по культуре администрации города Саратова, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя Егорова Виктора Ивановича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и гр. Жильцова Ираида Анатольевна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Гр. Жильцова Ираида Анатольевна назначается на должность директора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №10». Начало работы «23» января 2005г., окончание работы «23» января 2010г.

1.2. Работодатель передаёт Руководителю права Директора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №10» (далее по тексту - Учреждение) и поручает ему осуществлять управление всеми сторонами деятельности Учреждения, включая владение и пользование имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления (далее по тексту - контракт на право оперативного управления), заключенным с комитетом по управлению имуществом г. Саратова (далее по тексту - Комитет), Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

1.3. Работник самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим договором.

1.4. Работодатель, в пределах своих полномочий, гарантирует соблюдение прав и законных интересов Работника, обязуясь при этом не вмешиваться в текущую производственно-хозяйственную деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, контрактом на право оперативного управления, настоящим трудовым договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

- без доверенности действовать от имени Учреждения;
- представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с российскими и иностранными предприятиями, учреждениями и организациями;
- владеть и пользоваться закрепленным за Учреждением муниципальным имуществом в пределах полномочий, установленных Уставом, договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, контрактом на право оперативного управления и настоящим трудовым договором;

- распоряжаться средствами, выделенными в установленном порядке из городского бюджета Учреждения по смете;
- заключать договора, в том числе трудовые;
- выдавать доверенности;
- открывать лицевой и другие счета Учреждения;
- издавать приказы, давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- делегировать своим заместителям, руководителям подразделений Учреждения права найма и увольнения работников;
- налагать на работников Учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством и заключёнными трудовыми договорами;
- получать за осуществление деятельности, составляющей предмет настоящего трудового договора, вознаграждение, предусмотренное трудовым договором;
- пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными настоящим трудовым договором;
- составлять штатное расписание;
- готовить предложения по структуре и штатам;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.2. Работник обязан:

- организовывать эффективную и устойчивую работу Учреждения;
- обеспечивать выполнение договорных обязательств Учреждения;
- обеспечивать своевременное отчисление в соответствующие бюджеты обязательных платежей и налогов;
- обеспечить своевременное заключение коллективных договоров;
- не отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним (как движимым, так и недвижимым) имуществом, приобретенным за счёт средств, выделенных в установленном порядке из городского бюджета Учреждения по смете;
- обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства и деятельности Учреждения;
- соблюдать требования о конфиденциальности сведений, ставших ему известными в связи с исполнением служебных полномочий, а также порядок работы со служебной информацией;
- обеспечивать точное и незамедлительное выполнение решений городской Думы, постановлений, распоряжений администрации города в части, касающейся его персонально и подведомственного ему Учреждения;
- исполнять приказы и распоряжения комитета по культуре администрации г. Саратова, связанные с деятельностью Учреждения;
- в указанные сроки предоставлять планы и отчеты по работе Учреждения комитету по культуре администрации города;
- своевременно представлять баланс исполнения сметы расходов Учреждения Работодателю, комитету по финансам администрации города и комитету по управлению имуществом;
- исполнять приказы и распоряжения Комитета по имуществу, касающиеся использования муниципального имущества, закрепленного в соответствии с договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, а также контрактом на право оперативного управления;
- заключать в установленные комитетом по управлению имуществом сроки дополнительные соглашения к договору о закреплении муниципального имущества на праве

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работник несет перед Учреждением, а в случаях, предусмотренных законодательством, перед работодателем и Комитетом материальную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, договором между учреждением и учредителем, контрактом на право оперативного управления и настоящим трудовым договором.

6.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Учреждению и соответствующему бюджету неисполнением или небрежным исполнением своих обязанностей, определенным настоящим трудовым договором и Уставом Учреждения, недобросовестно использовавший имущество или средства, выделяемые Учреждению по смете, - может быть временно отстранен от исполнения своих обязанностей и подвергнут судебному преследованию в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работник не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

6.4. Решение о привлечении Работника к ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение им своих обязанностей и причинение прямого действительного ущерба Учреждению выносится председателем комитета по культуре администрации города Саратова.

6.5. Ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего трудового договора, стороны несут в течение всего срока действия данного трудового договора, а также в течение срока исковой давности, установленной действующим законодательством РФ.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Вид договора: срочный как с руководителем учреждения на основании ст.59 ТК РФ. Начало работы «23» января 2008г. окончание работы «23» января 2010г.

7.2. Срок испытания: без испытания.

7.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

7.4. Досрочное расторжение трудового договора происходит по соглашению сторон, а также в случаях:

1) По инициативе Работодателя:

- при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Работником обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором;
- в случае неоднократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- при причинении Работником прямого действительного ущерба Учреждению;
- при некачественной организации производственно-хозяйственной деятельности Учреждения, применения методов научно-обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат;
- при непринятии мер по своевременной выплате заработной платы работникам Учреждения;
- при отсутствии безопасных условий труда работников Учреждения, несоблюдении требований законодательства по охране труда;
- при допущенном не целевом использовании финансовых средств, в том числе и бюджетных;
- при неисполнении решений городской Думы, постановлений, распоряжений администрации города, в части, касающейся Работника персонально и подведомственного ему Учреждения;

- при несоблюдении условий договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления и контракта на право оперативного управления;
- в случае неисполнения Работником распоряжений, приказов Комитета по имуществу, связанных с распоряжением муниципальным имуществом и деятельностью Учреждения;
- невыполнения плановых показателей деятельности Учреждения и условий договора, заключенного между Работником и Учреждением;
- при ликвидации (реорганизации) Учреждения; при смене собственника Учреждения;
- в случаях разглашения служебной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- по решению суда - при лишении Работника права занимать руководящую должность
- по решению уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества учреждения, либо уполномоченного собственником лица. В данном случае работнику выплачивается компенсация за досрочное расторжение договора в размере трех установленных окладов на момент расторжения договора с установленными к окладу надбавками.

2) По инициативе Работника:

- по собственному желанию.

При расторжении трудового договора Работник письменно, за месяц, предупреждает об этом Работодателя.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.5. Трудовой договор может быть расторгнут по иным основаниям увольнения работника, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

8. ПРОЧНЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Правоотношения, возникающие в силу настоящего трудового договора, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Условия настоящего трудового договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон.

8.3. Права и обязанности по настоящему трудовому договору не могут передаваться третьим лицам.

8.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые хранятся:

- у Работодателя;
- у Работника.

ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»
Комитет по культуре
администрации города Саратова
г. Саратов, пр. Кирова, 29
председатель комитета

В. И. Егоров

«Работник»
Жильцова Ираида Анатольевна
Паспортные данные:

Зарегистрирован:

