

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

р.п. Вача

07 февраля 2023 года

Отдел культуры администрации Вачского муниципального округа, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице начальника **Отекина Сергея Николаевича**, действующего на основании Положения об отделе культуры администрации Вачского муниципального округа, с одной стороны, \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора.

- 1.1. Работник принимается на должность **Директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая клубная система» / МБУК «ЦМКС»/ на 0,5 тарифной ставки** с непосредственным подчинением **Начальнику отдела культуры**
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «07» февраля 2023 г.
- 1.3. Настоящий Договор является для Работника **работой по совместительству**.

## 2. Срок действия и прекращение Договора.

- 2.1. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок
- 2.2. Основанием для прекращения настоящего трудового Договора является:
  - соглашение сторон;
  - расторжение трудового Договора по инициативе Работника;
  - расторжение трудового Договора по инициативе Работодателя;
  - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя, либо его реорганизацией;
  - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового Договора;
  - отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
  - отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
  - иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## 2. Права и обязанности Работника.

- 3.1 Работник является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
- 3.2 Работник самостоятельно осуществляет 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 лиц.
- 3.3 Работник имеет право на:



- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
  - осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
  - распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
  - 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);
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
  - получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
  - предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- и) определение комплекса обязанностей сотрудников МБУК «ЦМКС»

#### 3.4 Работник обязан:

- 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, а именно:
    - обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения, а именно:
      - направлять деятельность на развитие и совершенствование творческого процесса;
      - принимать меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений
      - создавать концепцию деятельности учреждения, готовит смету для обеспечения его деятельности и защищает её перед учредителем.
      - обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
      - обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
      - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
      - обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
      - создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
      - обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
      - требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
      - 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;
      - 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;
- 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;
  - представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
    - обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
    - обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;



- 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;
- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение двух недель.
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 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;
- обеспечивать достижение 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);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

#### **4. Права и обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель обязуется:**

- создать Работнику благоприятные и безопасные условия труда. В качестве минимальных требований к условиям труда принимаются требования, установленные действующим трудовым законодательством РФ;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- при обработке, хранении и использовании персональных данных Работника руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации.

##### **4.2. Работодатель вправе:**

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- уточнять круг трудовых обязанностей Работника, конкретных заданий в пределах должности, определенной п.1.1 и 3.1 Договора, а также с учетом профессиональной подготовки, общеобразовательного уровня, личного желания Работника и других факторов.
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать правила взаимодействия Работника с другими подразделениями и работниками Организации с целью обеспечения координации и согласованности между подразделениями и работниками;
- проводить оценку Работника в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Организации;

#### **5. Условия труда и рабочее время.**

5.1 Работнику устанавливается 4-х часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе.

5.2 Время начала и окончания рабочего дня, перерыв для питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями непосредственного руководителя.

5.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 20 часов в неделю.

#### **6. Оплата труда, премии, льготы и компенсации.**

6.1. За выполнение работы по указанной в п. 1.1. настоящего Договора должности Работнику ежемесячно выплачивается **0,5 ставки должностной оклада**, должностной оклад составляет 15 511 (Пятнадцать тысяч пятьсот одиннадцать) рублей.



В качестве поощрения работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Стимулирующие выплаты	выполнение оценки эффективности деятельности руководителя	

**Всего:**

Заработная плата выплачивается в соответствии с условиями для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности учреждения с учётом их специфики и вклада руководителя учреждения в конечные результаты.

№	Наименование критерия	Показатель измерения	Кол – во баллов	Источник информации
<b>1. Организационно – хозяйственная деятельность</b>				
1.1.	Качество планирования бюджета	- наличие корректировок по бюджету до 10; - наличие корректировок по бюджету свыше 10	10 5	Отчёт руководителя учреждения, справка централизованной бухгалтерии о результатах проверок финансово – хозяйственной деятельности
1.2.	Исполнение бюджета	- исполнение сметы не менее 85 %; - не менее 75 % исполнение сметы	10 5	
1.3.	Доля привлечения внебюджетных средств к общему объему финансирования учреждения	- Наличие поступлений внебюджетных средств в учреждении свыше 10 %; - Отдельные факты привлечения внебюджетных средств, объем поступлений до 10 %; - Отсутствие	20 5 0	Сметы доходов и расходов внебюджетных средств, выписки из реестров, документы, подтверждающие данные о привлечённых дополнительных финансовых средствах
1.4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления заявок на финансирование	- В срок - Нарушение срока	10 0	Сметы расходов
1.5.	Качество ведения бухгалтерского учета и отчетности	- Отсутствие задолженности - Наличие задолженности	10 0	Служебная записка централизованной бухгалтерии
1.6.	Соответствие требованиям безопасности (санитарно – эпидемиологической, пожарной и т.д.)	- Отсутствие предписаний - Наличие предписаний с устранением в сроки, указанные в актах - Систематические предписания, не устраняемые	10 5 0	Отчёт руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы,



				подтверждающие выполнение предписаний
1.7.	Контроль за состоянием зданий, систем инженерно – технического обеспечения	- Мероприятия, по контролю за состоянием зданий, акты контрольных мероприятий, принятие мер по устранению выявленных проблем - Отсутствие	10  0	Документы, подтверждающие выполнение мероприятий: планы, отчёты, переписка, ходатайства и др.
1.8.	Реализация мероприятий по энергоэффективности	- Выполнение работ в полном объеме, представленная планами, актами, приказами - Выполнение работ в неполном объеме, по объективным причинам - Отсутствие	10  5  0	Отчёты о результатах энергоэффективности подтверждающие выполнение мероприятий: планы, отчёты, приказы, переписка и др.
1.9.	Состояние информатизации учреждения	- Наличие сайта или страницы на сайте (с постоянным обновлением информации) автоматизация большинства процессов учреждения - Автоматизация большинства процессов учреждения - Отсутствие	10  5  0	Отчёт руководителя учреждения, документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
1.10.	Реализация целевых программ, получение грантов	- Участие в программах (грантах), реализованных с достижением положительного результата - Участие (при наличии подтверждающих документов) - Отсутствие	20  10  0	
1.11.	Уровень укомплектованности кадрами (специалистами основной деятельности)	- Отсутствие вакансий, уровень укомплектованности не менее 90 % - Не менее 70% - до 70 %	20  5  0	Информационно аналитический отчёт руководителя учреждения
<b>2. Нормативное обеспечение деятельности учреждения</b>				
2.1.	Полнота нормативной базы и ее соответствие современному законодательству:			
	Устав и своевременно внесенные изменения	- Приведен в соответствие - не приведен	10  0	Подтверждающие документы
	Коллективный договор	- Наличие - отсутствие	10  0	
	Должностные инструкции	- Приведен в соответствие - не приведен	10  0	
	Трудовые договора	- Наличие - отсутствие	10  0	
	Положение об оплате труда	- Наличие - отсутствие	10  0	
	План финансово-хозяйственной деятельности	- Наличие - Отсутствие	10  0	
<b>3. Эффективность деятельности учреждения</b>				



3.1.	Выполнение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры (по «дорожной карте»)	Выполнено в полном объеме	10	Отчет по «дорожной карте»
		Выполнено не в полном объеме	5	
		Не выполнено	0	
3.2.	выполнение мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры (по «дорожной карте»)	Выполнено в полном объеме	10	Отчет по «дорожной карте»
		Выполнено не в полном объеме	5	
		Не выполнено	0	
3.3.	Степень выполнения муниципальными бюджетными учреждениями культуры и искусства муниципального задания:	Выполнено в полном объеме	10	Отчет по муниципальному заданию
		Выполнено не в полном объеме	5	
		Не выполнено	0	
3.4.	Предоставление и размещение сведений о предоставляемых (исполняемых) муниципальных услуг (функциях) в региональном реестре	Выполнение	10	Наличие в программе РГУ опубликованного регламента
		Не выполнение	0	
3.5.	Ежеквартальное предоставление отчета о размещенных сведениях о муниципальных услугах (функциях) в региональном реестре в уполномоченный орган по ведению информационного ресурса и оператору регионального реестра	- Предоставление - Не предоставление	10 0	Отчет руководителя
3.6.	Наличие обращений граждан, обоснованных жалоб на работу учреждений	- Наличие	0	Предоставление книги жалоб
		- Отсутствие	10	
<b>4. Повышение имиджа муниципального учреждения культуры</b>				
4.1.	Формирование позитивного имиджа учреждения в СМИ	- Наличие работы со СМИ, совместных проектов, наличие публикаций, ролики, интервью	10	Документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
		- Наличие одного составляющего	5	
		- Отсутствие работы в этом направлении	0	
4.2.	Социальное партнерство	- Наличие работы с партнерами: партнёрские соглашения, совместные планы работы	10	Документы, подтверждающие деятельность в этом направлении
		-Наличие разовых совместных мероприятий, фактов, подтверждающих эту деятельность	5	
		- Отсутствие	0	
4.3.	Проведение мероприятий (городских, округных, окружных и т.д.)	- В полном объеме	20	справка Отдела культуры, спорта, молодежной политики администрации Вачского округа
		- Частичное	10	
		- Не исполнено	0	



				«О выполнении объемов в этом направлении»
4.4.	Наличие перспективного плана работы, концепции развития учреждения, отдельных направлений деятельности и т.п.	-Наличие  - Отсутствует	10  0	утверждённые документы
4.5.	Наличие программ по организации летнего отдыха на базе учреждений	- Реализация с положительным результатом (рост посетителей, исполнение программных мероприятий, положительные отзывы и др.) - Реализация, но снижение показателей, замечания; - Отсутствует	10  5  0	Отчёт руководителя учреждения, документы, подтверждающие деятельность в этом направлении

5. Культурно – досуговых учреждений (клубы)				
Количество коллективов, имеющих звание «народный», «образцовый»	- Не менее 4	25	наличие подтверждающих документов	
	- до 3	10		
Результативность участия в конкурсах	- Отсутствует	0	наличие подтверждающих документов	
	-Наличие всех уровней достижений – в том, числе международных(участие)	25		
	-наличие достижений (гран – при, лауреаты, дипломанты 1,2,3 степени, победитель в номинации) - в региональных, окружных, областных, всероссийских	20		
	- Участие	5		
	- Отсутствует	0		
	-Наличие достижений (гран – при, лауреаты, дипломанты 1,2,3 степени, победитель в номинации) - в округных, городских	15		
	- Участие	5		
	- Отсутствует	0		

#### 7. Отпуск.

7.1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3. Ежегодные отпуска предоставляются Работнику в соответствии с ежегодным графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

7.4. Работник соглашается с тем, что ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

#### 8. Командирование Работника.



8.1. Работник может быть направлен в служебную командировку по поручению Работодателя.

8.2. Условия командирования Работника, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определяются в соответствии с внутренними нормативными документами Организации и действующим законодательством РФ.

### **9. Конфиденциальность.**

9.1. Работник признает, что при выполнении работы в Организации ему предоставляется информация конфиденциального и коммерческого характера, касающаяся деятельности Организации, и разглашение такой информации может причинить значительный ущерб и убытки.

9.2. Работник обязуется не разглашать, прямо или косвенно, конфиденциальную и коммерческую информацию, за исключением случаев получения предварительного письменного согласия со стороны Работодателя.

### **10. Урегулирование разногласий.**

10.1. Возникающие между сторонами разногласия подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между Работником и Работодателем.

10.2. В случае невозможности урегулирования разногласий между сторонами, они подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ в суде по месту нахождения Работодателя.

### **11. Особые условия.**

11.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному письменному соглашению сторон. Изменения, дополнения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью. В остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством РФ.

11.2. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, один хранится у Работодателя, другой – у Работника.

11.3. В том случае, если какое-либо из условий данного Договора противоречит применяемому законодательству и потому является недействительным, это не затрагивает действительности остальных положений Договора.

### **12 «Ответственность сторон»**

12.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

12.1.1. За невыполнение или нарушение условий и обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям);

12.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновным действием (бездействием)

12.2.1. За нарушение или невыполнение условий и обязательств по настоящему трудовому договору.

12.2.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) (материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу Работодателя, за задержку выплаты заработной платы, возмещение морального вреда, причиненного работнику).

12.3. Работник 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, и

12.4. Работник 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.



Соглашение составлено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

**Работодатель (Организация)**

**Работник**

Отдел культуры

Адрес: 606150, Нижегородская область,  
п.г.т.Вача, ул. Советская, д.12 а  
ИНН 5208003240  
КПП 520801001

Волго – Вятское ГУ Банка России // УФК  
по Нижегородской области г.Нижний Новгород  
БИК 0412202102  
р/ч 03231643225170003200  
к/сч 40102810745370000024

В лице начальника Отекина  
Сергей Николаевича  
действующего на основании Положения  
Факс (883173)62677, тел (883173)61046,  
гл. бух. Железнова Т.В.



С.Н.Отекин  
(подпись)

М.П.

Дата подписания:

« 07 » 02 2023 г.

Экземпляр трудового договора получил(а)

«

Адрес по п

Дата рожде

Место рож

Паспорт:

Кем и когд

ИНН:

№ пенс. св

ский

р-на

ской

