

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4
к трудовому договору с руководителем государственного
учреждения Краснодарского края «Центр технического и хозяйственного
обслуживания учреждений культуры, искусства и кинематографии»

г. Краснодар

« 14 » 07. 2011 г.

Департамент культуры Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице руководителя департамента культуры Краснодарского края Пугачевой Натальи Георгиевны, действующего на основании Положения о департаменте культуры Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 06.05.2004 № 423, с одной стороны, и руководитель государственного учреждения Краснодарского края «Центр технического и хозяйственного обслуживания учреждений культуры, искусства и кинематографии» Цуканова Нина Алексеевна, именуемая в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Наименование, преамбулу и разделы 1 - 7 трудового договора изменить, изложив в следующей редакции:

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с руководителем государственного бюджетного учреждения Краснодарского
края «Центр технического и хозяйственного обслуживания учреждений
культуры, искусства и кинематографии»

Департамент культуры Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице руководителя департамента культуры Краснодарского края Пугачевой Натальи Георгиевны, действующего на основании Положения о департаменте культуры Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 06.05.2004 № 423, с одной стороны, и руководитель государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Центр технического и хозяйственного обслуживания учреждений культуры, искусства и кинематографии» Цуканова Нина Алексеевна, именуемая в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Уполномоченным органом и Руководителем, связанные с исполнением последним функций руководителя государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Центр технического и хозяйственного обслуживания учреждений культуры, искусства и кинематографии», именуемого в дальнейшем «Бюджетное учреждение».

2. Права и обязанности Руководителя, показатели оценки эффективности и результативности его деятельности

2.1. Права и обязанности Руководителя регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Бюджетного учреждения и настоящим трудовым договором.

2.2. Руководитель имеет право:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Бюджетного учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом.

2.2.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Бюджетному учреждению.

2.2.3. Осуществлять деятельность по управлению Бюджетным учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения.

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.

2.2.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры.

2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Бюджетного учреждения.

2.2.7. В установленном порядке открывать лицевые счета в департаменте по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края (органе, исполняющем краевой бюджет).

2.2.8. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Бюджетного учреждения.

2.2.9. Вносить предложения в Уполномоченный орган о структуре и штатном расписании Бюджетного учреждения.

2.2.10. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда.

2.2.11. Осуществлять прием на работу работников Бюджетного учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.2.12. Применять к работникам Бюджетного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.2.14. На время своего отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) назначать исполняющего обязанности Руководителя Бюджетного учреждения.

2.2.15. Получать за осуществление своей деятельности заработную плату, предусмотренную настоящим трудовым договором и действующим законодательством.

2.3. Руководитель обязан при исполнении своих должностных обязанностей:

2.3.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Бюджетного учреждения и настоящим трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать запреты и ограничения, установленные для руководителей государственных учреждений Краснодарского края Законом Краснодарского края от 13.05.1999 № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края», согласно которым Руководитель не может быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, врачебной, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

2.3.3. Обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом Бюджетного учреждения.

2.3.4. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Бюджетного учреждения, установленными уставом, государственного имущества Краснодарского края, принадлежащего ему на праве оперативного управления, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Бюджетному учреждению бюджетных средств.

2.3.5. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Бюджетного учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

2.3.6. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

2.3.7. Соблюдать внутренний распорядок Бюджетного учреждения.

2.3.8. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан.

2.3.9. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.3.10. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Бюджетного учреждения.

2.3.11. Обеспечивать сохранность мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне.

2.3.12. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Бюджетного учреждения.

2.3.13. Выполнять условия заключенного с работниками Бюджетного учреждения коллективного договора.

2.3.14. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.3.15. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения.

2.3.16. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел лицу, указанному Уполномоченным органом.

2.3.17. Соблюдать требования по сохранению документации личного состава Бюджетного учреждения, производственно-технической, финансово-экономической и другой документации.

2.3.18. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом Бюджетного учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.19. Показателями оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя Бюджетного учреждения являются:

- объем государственной услуги, оказанный Бюджетным учреждением;
- количество проведенных семинаров, оказанных консультаций по вопросам охраны труда и техники безопасности, закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд, применения информационно-коммуникационных технологий, ценообразования в строительстве, организации и проведения ремонтных работ.

3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением Руководителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края и устава Бюджетного учреждения.

3.1.2. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.3. Осуществлять поощрение Руководителя за добросовестное и успешное выполнение его обязанностей.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

3.2.1. В пределах своих полномочий гарантировать соблюдение прав и законных интересов Руководителя, при этом не вмешиваться в деятельность Руководителя Бюджетного учреждения, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Уполномоченным органом.

3.2.3. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края.

3.2.4. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.2.5. Изменять и прекращать с Руководителем трудовой договор в установленном порядке.

3.2.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере 7855 (семь тысяч восемьсот пятьдесят пять) рублей в месяц в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 02.09.2010 № 742 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

Должностной оклад увеличивается (индексируется) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Краснодарского края, если иное не установлено законом Краснодарского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период. При увеличении (индексации) должностного оклада размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.2. Руководителю Бюджетного учреждения устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

- денежное поощрение в размере 1,5 должностного оклада;

- надбавка за сложность и напряженного труда в размере 150% должностного оклада. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда определяются Положением об установлении выплат стимулирующего характера, премировании и оказании материальной помощи руководителям государственных учреждений «Центр технического и хозяйственного обслуживания учреждений культуры искусства и кинематографии» и «Централизованная бухгалтерия департамента культуры Краснодарского края», утвержденным приказом департамента культуры Краснодарского края от 15.12.2010 № 981.

4.3. Установление единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, оказание материальной помощи и премирование Руководителя осуществляются в соответствии с Положением, указанным в пункте 4.2 настоящего трудового договора.

4.5. Выплаты Руководителю за время болезни, отпуска, период учебы и т.д. предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Ежегодный основной отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и дополнительный 12 календарных дней, может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Уполномоченным органом.

4.7. В случае, если Руководитель в установленном порядке не обеспечил своевременную выплату работникам Бюджетного учреждения установленных законодательством и/или коллективным договором выплат (премий, пособий, доплат, компенсаций и др.), меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Бюджетного учреждения по этим видам выплат.

4.8. В случае прекращения трудового договора с Руководителем по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

5. Срок трудового договора

5.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания сторонами, но не ранее дня согласования с департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее – Краевой орган по управлению государственным имуществом) и является основанием для принятия Уполномоченным органом приказа о приеме Руководителя на работу.

5.2. Срок действия трудового договора по соглашению сторон – до 15 апреля 2013 года.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые, в случае согласования сторонами, оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Руководитель Бюджетного учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Уполномоченный орган в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Уполномоченного органа по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе по следующим дополнительным основаниям:

- а) невыполнение решений Уполномоченного органа;
- б) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по

охране труда, повлекшее принятие судьей, иным уполномоченным органом или должностным лицом решения о приостановлении деятельности Бюджетного учреждения или его структурного подразделения;

в) необеспечение использования имущества Бюджетного учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Бюджетного учреждения, установленными уставом Бюджетного учреждения;

г) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную тайну;

д) наличие у Бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Уполномоченным органом.

7. Иные условия трудового договора и ответственность сторон

7.1. При несоблюдении условий настоящего трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством.

Руководитель несет перед Бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Бюджетному учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, а также в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, в порядке, установленном Федеральным законом от 12.01.2006 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в Уполномоченном органе.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – в Уполномоченном органе, второй – у Руководителя, третий – в Краевом органе по управлению государственным имуществом.

7.6. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом Бюджетного учреждения.»

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – в Уполномоченном органе, второй – у Руководителя, третий – в Краевом органе по управлению государственным имуществом, является неотъемлемой частью трудового договора с руководителем государственного


учреждения Краснодарского края «Центр технического и хозяйственного обслуживания учреждений культуры, искусства и кинематографии».

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания сторонами, но не ранее дня согласования с Краевым органом по управлению государственным имуществом, за исключением пункта 4.1, который вступает в силу с 1 июня 2011 года.

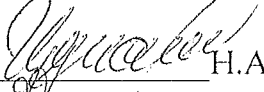
Дополнительное соглашение подписано:

Уполномоченный орган:

Руководитель:

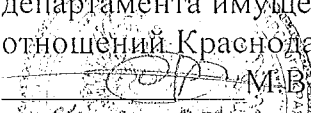
 Н.Г. Пугачева
« 07 » 07 2011 г.

Руководитель:

 Н.А. Цуканова
« 07 » 07 2011 г.

Согласовано:

Заместитель руководителя
департамента имущественных
отношений Краснодарского края

 М.В. Синецын
« 14 » 07 2011 г.

*Итого получено
Цуканова Н.А. Цуканова*

М. В. Синецын