

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с руководителем Государственного автономного учреждения Московской области
«Дубненское информационное агентство Московской области»

г. Красногорск
Московская область

«30» мая 2014 г.

Учетный номер 304

Главное управление по информационной политике Московской области, именуемое в дальнейшем работодатель, в лице первого заместителя руководителя Главного управления по информационной политике Московской области **Проданчука Леонида Афанасьевича**, действующего на основании Положения о Главном управлении по информационной политике Московской области и доверенности № 26 исх. 893 и от 20.12.2013, с одной стороны, и **Пирогова Людмила Ивановна**, именуемая в дальнейшем руководителем, назначенная на должность директор-главный редактор Государственного автономного учреждения Московской области «Дубненское информационное агентство Московской области», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: 141980, Московская область, город Дубна, улица Московская, дом 10 работу, по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на один год с **02 июня 2014 года по 01 июня 2015 года**.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с _____ 201__ г.
(*Данная норма п. 4 не действует*) (указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является Государственное автономное учреждение Московской области «Дубненское информационное агентство Московской области».

6. Руководителю устанавливается испытательный срок – ___ (_____) месяцев с целью проверки соответствия квалификации руководителя поручаемой ему работе. В период испытания на руководителя полностью распространяется законодательство о труде Российской Федерации.

Если руководитель продолжает работу по истечении испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных настоящим договором и трудовым законодательством Российской Федерации <1>.

(*Данная норма п. 6 не действует*).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

Руководитель 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 (далее – законодательством Российской Федерации), настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. 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.

9. Руководитель обязан:

- а) 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;
- 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;
- 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 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 ей 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) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <2>;

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

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения (государственного задания);

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) 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;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до 5 (Пяти) рабочих дней с момента изменения персональных данных;

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) 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;

ч) обеспечивать достижение установленных 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);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и уставом учреждения, в том числе, но не ограничиваясь:

- совершать от имени учреждения сделки, в том числе заключать договоры, контракты, соглашения;

- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- утверждать регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, в том числе положения о структурных подразделениях учреждения, должностные

инструкции работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

- давать разрешения на выход в свет (эфир) средств массовой информации, учредителем которых является учреждение;

- представлять Наблюдательному совету для утверждения годовую бухгалтерскую отчетность.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. 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 и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности <3> *(Данная норма п. 10 п.п. «б» не действует)*;

в) принимать в установленном порядке решения 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;

е) рассматривать обращения руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с работодателем, в соответствии с утвержденным регламентом работы Правительства Московской области.

11. 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) 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;

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

12. 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 <4> *(Данная норма п. 12 п.п. «г» не действует)*;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

инструкции работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

- давать разрешения на выход в свет (эфир) средств массовой информации, учредителем которых является учреждение;

- представлять Наблюдательному совету для утверждения годовую бухгалтерскую отчетность.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. 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 и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности <3> *(Данная норма п. 10 п.п. «б» не действует)*;

в) принимать в установленном порядке решения 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;

е) рассматривать обращения руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с работодателем, в соответствии с утвержденным регламентом работы Правительства Московской области.

11. 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) 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;

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

12. 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 <4> *(Данная норма п. 12 п.п. «г» не действует)*;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней <4> (*Данная норма п. 14 п.п. «а» не действует*);

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____ <4> (*Данная норма п. 14 п.п. «б» не действует*).
(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ЕМУ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере **18300** рублей в месяц с 01.01.2013 г. в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 20.07.2007 № 535/26 «Об оплате труда работников государственных автономных учреждений средств массовой информации Московской области» (ред. от 05.06.2013 г.).

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы	Постановление Правительства Московской области от 20 июля 2007 г. № 535/26; Приказ руководителя ГУИП Московской области	в размере до 50 процентов должностного оклада
Ежемесячная надбавка за выслугу лет по должностям, указанным в соответствующих положениях о выплате надбавки за выслугу лет.	Постановление Правительства Московской области от 20 июля 2007 г. №535/26; Порядок исчисления стажа работников государственных учреждений Московской области – информационных агентств, «Издательский дом «Московия», «Телерадиовещательная компания «РТВ – Подмосковье», дающее право на получение надбавок за выслугу лет, утвержденный Министром по делам печати и информации Правительства Московской области от 02 августа 2007 года; Приказ директора-главного редактора ГАУ МО	в размере до 30 процентов должностного оклада
Ежемесячная премия по результатам работы	Постановление Правительства Московской области от 20 июля 2007 г. № 535/26; Положение о выплатах надбавок, премий, выплатах социального и стимулирующего характера работникам государственного учреждения Московской области, утвержденное Распоряжением Министерства по делам печати и информации Московской области от 20.07.2007 г. № 38	в размере до 70 процентов должностного оклада

Выплата социального характера	<p>Постановление Правительства Московской области от 20 июля 2007 г. N 535/26;</p> <p>Положение о выплатах надбавок, премий, выплатах социального и стимулирующего характера работникам государственного учреждения Московской области, утвержденное Распоряжением Министерства по делам печати и информации Московской области от 20.07.2007 г. № 38;</p> <p>заявление директора-главного редактора ГАУ МО,</p> <p>приказ директора-главного редактора ГАУ МО</p>	в размере 2 должностных окладов
-------------------------------	--	---------------------------------

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты <5>	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Ежеквартальная надбавка за работу, направленную на развитие учреждения	<p>Постановление Правительства Московской области от 20 июля 2007 г. N 535/26;</p> <p>Положение о выплате надбавки и премии руководителям государственных учреждений средств массовой информации Московской области – информационных агентств, утвержденное Распоряжением Министерства по делам печати и информации Московской области от 28 декабря 2007 года № 99;</p> <p>Приказ руководителя ГУИП Московской области.</p>	в размере до 30 процентов должностного оклада
Ежеквартальная премия на основании оценки деятельности учреждения	<p>Постановление Правительства Московской области от 20 июля 2007 г. N 535/26;</p> <p>Положение о выплате надбавки и премии руководителям государственных учреждений средств массовой информации Московской области – информационных агентств, утвержденное Распоряжением Министерства по делам печати и информации Московской области от 28 декабря 2007 года № 99;</p> <p>Приказ руководителя ГУИП Московской области.</p>	определяется руководителем ГУИП Московской области

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ч» пункта 9 настоящего трудового договора.

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

22. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. 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.

25. 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.

26. Руководитель 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.

VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЮ

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях _____

(вид страхования)

которые установлены _____.

(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере **трехкратного среднего месячного заработка**.

32. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

34. 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.

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

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

38. СТОРОНЫ:

«Главное управление»:

Главное управление по информационной политике Московской области
Юридический адрес: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д.15.
Фактический адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, дом 1. ИНН 5047134922

«Руководитель»:

Директор-главный редактор Государственного автономного учреждения Московской области «Дубненское информационное агентство Московской области»

Пирогова Людмила Ивановна

Паспорт: серия 46 01 № 788539 , выдан 17.01.2002 Дубненским ГОВД Московской области

Адрес по месту регистрации:

Московская область, г. Дубна, ул. Кирова дом 5 кв. 17

ИНН 501 002 136 147

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 002-970-180-21

Главное управление по информационной политике Московской области



Л.А. Проданчук

Директор-главный редактор
государственного автономного учреждения
Московской области «Дубненское
информационное агентство Московской
области»

Л.И. Пирогова

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)

30.05.2014