**Информационное сообщение**

**«О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Маслянинского района Новосибирской области»»**

1. В соответствии с постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 27.12.2018 г. № 759-па «О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Маслянинского района Новосибирской области» администрация Маслянинского района Новосибирской области объявляет Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Маслянинского района Новосибирской области.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3. Прием документов, выдача бланков заявления осуществляются по адресу: Новосибирская область, р. п. Маслянино, ул. Коммунистическая 1 а, каб. 39

Контактное лицо: Сарпова Ирина Владимировна, тел. 23-602, сайт: http://www.maslyanino.nso.ru; http://www.uomasl.my1.ru; эл. адрес: uo\_msl@ngs.ru

4. Начало приема документов для участия в Конкурсе:

с 10 час. 00 мин. до 17 час.00 мин. " 27"декабря 2018 г.,

окончание приема документов:

с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин " 26"января 2019г.

5. Для участия в Конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) заявление установленной формы (приложение №1);

б) личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см; копию паспорта или документа, удостоверяющего личность

в) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки, заверенные службой кадров по месту работы или нотариально;

г) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании; повышении квалификации, заверенные службой кадров по месту работы или нотариально;

д) заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

е) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;

ж) согласие на обработку персональных данных;  
з) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной

и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

и) медицинскую справку установленной законодательством формы;

к) аттестационный лист.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

6. Конкурс состоится "29" января 2019г. 15 час. 30 мин. в малом зале администрации Маслянинского района расположенном по адресу: Новосибирская область, р. п. Маслянино, ул. Коммунистическая 1 а.

7.Адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями: Новосибирская область, р. п. Маслянино, ул. Коммунистическая 1 а, каб.39.

8.Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

9. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует письменно участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте.

10. Глава Маслянинского района Новосибирской области назначает на должность руководителя образовательного учреждения, заключает с ним трудовой договор, утверждает Программу победителя Конкурса. Основные условия трудового договора определены в Приложение № 2.

Приложение № 1

Форма заявления

на участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Маслянинского района Новосибирской области

Главе Маслянинского

района Новосибирской области

В. В. Ярманову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной

должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Маслянинского района Новосибирской области

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантной должности руководителя в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

-

-

-

Согласен (не согласен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2

**Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения**

р.п. Маслянино «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация Маслянинского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем работодателем, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем руководителем,  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Местом работы руководителя является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности руководителя

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

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями главы администрации Маслянинского района Новосибирской области, 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.

8. Руководитель имеет право на:

1) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

2) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

3) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

4) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

6) 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);

7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

8) поощрение работников учреждения;

9) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

12) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

13) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

3) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

9) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

10) 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;

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

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

13) 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;

14) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

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

16) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

18) 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;

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

20) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю;

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

22) 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;

23) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Новосибирской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

24) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

1) 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;

2) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

3) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

4) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

2) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

4) 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](consultantplus://offline/ref=5A60A277876104A524A4E4BCE71E64C3F697DE48B2197EA86B1BD02001iB69B) Российской Федерации;

5) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

6) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

1) продолжительность рабочей недели – \_\_\_\_ часов;

2) количество выходных дней в неделю – \_\_\_\_;

3) продолжительность ежедневной работы – \_\_\_\_\_\_ часов;

4) ненормированный рабочий день;

5) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

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

14. Руководителю предоставляется:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

17. Должной оклад руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей исходя из \_\_\_\_\_\_\_\_ группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение, и установленных требований к квалификации.

18. Руководителю устанавливаются доплаты компенсационного характера, определенные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=81C7EAC878654F9DB7FE7707D5AECBA0232534354354CA105756595EBAkCZ0J) Российской Федерации и отраслевым тарифным соглашением (положением об оплате труда работников учреждения):

название доплат компенсационного характера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (% к окладу) .

19. Руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах базового фонда оплаты труда в соответствии с отраслевым тарифным соглашением (положением об оплате труда работников учреждения):

1) за:

ученую степень \_\_\_\_\_\_\_\_ (% к окладу);

почетное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_(% к окладу);

высшую категорию – \_\_\_\_\_\_\_\_ (% к окладу);

продолжительность непрерывной работы \_\_\_\_-\_\_\_(% к окладу);

2) за:

качественные показатели деятельности учреждения до 360 (% к окладу):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель деятельности | Размер выплаты в зависимости  от уровня достижения (недостижения) показателя  (в процентах) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Руководителю разрешается педагогическая работа на условиях почасовой не более 300 часов в год. Нагрузка \_\_\_\_ часов, оплата \_\_\_\_\_\_\_\_ руб;

Выплаты устанавливаются за календарный период года на основании представленных отчетов о выполнении качественных показателей деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю за качественные показатели деятельности учреждения не начисляются в случаях необеспечения:

своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;

соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже размера, установленного региональным [соглашением](consultantplus://offline/ref=8DAA0A6D0B0CD65E811EA6DE4B11B19CCADAE43DDF9E696F9A69970D4B9767F5IA67G) о минимальной заработной плате в Новосибирской области;

достижения установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой предприятий и организаций Новосибирской области (в случае их установления).

20. В случае, если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, руководителю устанавливается вознаграждение в размере до \_\_-\_\_\_\_% от дохода, полученного от осуществления этой деятельности, в пределах средств, направленных на оплату труда. Размер вознаграждения руководителю учреждения не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам более чем на 30 процентов.

21. Заработная плата руководителю начисляется в пределах норматива, установленного от общего фонда оплаты труда учреждения, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам учреждения и с учетом вознаграждения от дохода, полученного от предпринимательской деятельности, не должна превышать среднемесячную начисленную заработную плату работников учреждения в зависимости от фактической численности работников в соответствии с [пунктом 29](consultantplus://offline/ref=81C7EAC878654F9DB7FE690AC3C295A92B2D693B4256C14303090203EDC996E22DFA880EB0D53BC7E06EA7k2Z5J) Положения об отраслевых системах оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Новосибирской области, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Новосибирской области».

22. Заработная плата перечисляется на банковскую карту в ОАО банк «Левобережный».

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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующему основанию;

4) 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](consultantplus://offline/ref=FB1B58BB0D49C7DC1BAFEC5473135E1E3D39D1C08E7059AFD8BF65757ACD419B9E6C5523A8AB277CjA65B) Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB1B58BB0D49C7DC1BAFEC5473135E1E3D39D1C08E7059AFD8BF65757AjC6DB) 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. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующему дополнительному основанию:

превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, установленного правовым актом работодателя.

32. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=FB1B58BB0D49C7DC1BAFEC5473135E1E3D39D1C08E7059AFD8BF65757ACD419B9E6C5523A8A2j269B) Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячного среднего заработка из расчета 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу расторжения трудового договора.

33. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB1B58BB0D49C7DC1BAFEC5473135E1E3D39D1C08E7059AFD8BF65757AjC6DB) Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

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

35. 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.

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

37. В соответствии со [статьей 276](consultantplus://offline/ref=FB1B58BB0D49C7DC1BAFEC5473135E1E3D39D1C08E7059AFD8BF65757ACD419B9E6C5523A8AB277CjA66B) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

38. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй – у руководителя.

39. Стороны:

Администрация района: Руководитель:

Подписи сторон:

Администрация района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свой экземпляр дополнительного соглашения получил (а): «\_\_\_\_» 201\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник отдела юридической службы и труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Маслянинского района