ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

06.11.2019 № 615-К

О кадрах

1. Назначить:

1.1. Берестову Аллу Дмитриевну на должность директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Пушкинский районный дом культуры» на 1 год с 06.11.2019 по 05.11.2020, со сроком испытания 6 месяцев.

Основание: личное заявление Берестовой А.Д., трудовой договор от 06.11.2019, письмо – согласование с председателем Комитета по культуре Санкт-Петербурга Сухенко К.Э. от 07.10.2019№ 250-ок.

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации **В.В.Омельницкий**

Верно
Старший инспектор отдела по вопросам государственной службы и кадров
Э.И. Беглова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Отдел по вопросам государственной службы и кадров

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №49

с руководителем Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения

Санкт – Петербург, г.Пушкин 06.11. **2019 г.**

Администрация Пушкинского района Санкт - Петербурга, именуемая в дальнейшем Работодателем, в лице **главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга Омельницкого Владимира Владимировича**, действующего на основании Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098,
с одной стороны и **Берестова Алла Дмитриевна**
(ф.и.о.)
именуемый (ая) в дальнейшем Руководителем, назначенный (ая) на должность

директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Пушкинский районный дом культуры»,
(наименование должности, полное наименование государственного учреждения)
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 директора учреждения, расположенного по адресу:

196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул.Набережная, д.14

2. Настоящий трудовой договор заключается
на 1 (один) год с 06.11.2019 по 05.11.2020
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей **06.11.2019**
(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

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 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.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

Отдел по вопросам государственной службы и кадров

Специалист 1-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров Н.С. Филатова

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 в 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 ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Отдел по вопросам государственной службы и кадров

Верно
Специалист 1-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров
Н.С. Филатова

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 (в случае когда руководителю оформлен допуск к государственной тайне);

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;

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 **в течении трёх календарных дней**;

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 и уставом учреждения.

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 (в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

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.

Специалист 1-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров
Н.С. Филатова

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. Для выполнения руководителем своих должностных обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными дня (суббота и воскресенье), время начало работы 09 ч 00 мин; время окончания работы 18 ч 00 мин.

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

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации.

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. Ежемесячный должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием учреждения, составляющий на момент заключения трудового договора 53986,50 рублей в месяц.

18. Выплаты компенсационного характера производятся и устанавливаются руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Выплаты стимулирующего характера производятся и устанавливаются руководителю на основании показателей и критериев эффективности деятельности руководителя, утвержденных распоряжением администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 19.12.2013 № 5635-р «Об утверждении показателей и критериев эффективности деятельности руководителей государственных учреждений культуры, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», распоряжением администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 28.12.2017 № 3752-р «Об утверждении Положения о порядке установления выплат компенсационного, стимулирующего характера, премий

Отдел по вопросам государственной службы и кадров

Верно
Специалист 1-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров
Н.С. Филатова

и материальной помощи руководителям государственных учреждений культуры находящихся в ведении администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга».

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 перечисляется на счет в банке.

(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

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.

27. Руководитель несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в учреждении.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю.

28. В порядке и в случаях, предусмотренных законодательством, Руководитель подлежит страхованию за счет средств Учреждения на период действия трудового договора.

29. Все виды материального обеспечения и выплат руководителю осуществляются за счет средств учреждения.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА * Отдел по вопросам государственной службы и кадров

Верно
Специалист 1-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров
Н.С. Филатова

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

32. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

33. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом 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 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. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

39. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Глава администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга

_____ **В.В.Омельницкий**

06.11.2019 г.

Адрес (место нахождения):
196601, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д.24

РУКОВОДИТЕЛЬ

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Пушкинский районный дом культуры»

_____ **А.Д.Берестова**

06.11.2019 г.

Адрес места регистрации:
196621, Санкт-Петербург,
гор. Павловск,
ул. Анны Зеленовой, д.3
Паспорт:
Серия 40 10 169793
Кем выдан: ТП № 72 Отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Пушкинском р-не гор. Санкт-Петербурга
Дата выдачи 03.02.2011

подпись

Руководитель получил один экземпляр трудового договора на руки

подпись

Отдел по вопросам государственной службы и кадров
Верно
Специалист 1-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров
Н.С. Филатова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

06.11.2020

№ 740-к

О продлении полномочий

1. Продлить полномочия:

1.1. Берестовой Алле Дмитриевне, директору Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Пушкинский районный дом культуры» **с 06.11.2020 по 05.11.2021**.

Основание: дополнительное соглашение от 06.11.2020 к трудовому договору от 06.11.2019 № 49.

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации **В.В. Омельницкий**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Отдел по вопросам государственной службы и кадров

Верно
Старший инспектор отдела по вопросам государственной службы и кадров

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от 06.11.2019 № 49

Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга **Омельницкого Владимира Владимировича**, действующего на основании Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098, с одной стороны, и **Берестова Алла Дмитриевна**, именуемая в дальнейшем Руководитель, назначенная на должность директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Пушкинский районный дом культуры», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение, в соответствии с которым пункт 2 трудового договора от 06.11.2019 № 49 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий трудовой договор заключен на срок с 06.11.2020 по 05.11.2021.».

Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от 06.11.2019 № 49 вступает в силу с 6 ноября 2020 года и считается неотъемлемой частью трудового договора от 6 ноября 2019 года № 49.

Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга

Адрес (место нахождения):
Октябрьский б-р, д. 24,
г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601
ИНН/КПП 7820033454/782001001
ОКПО 56309821 ОКОГУ 2300001
ОГРН 1027809009755

Глава администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга

_____ **В.В. Омельницкий**

«____»_____ 2020 г.

М.П.

РУКОВОДИТЕЛЬ

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Пушкинский районный дом культуры»

Берестова Алла Дмитриевна
Адрес места регистрации:
ул. Анны Зеленовой, д.3, г. Павловск,
Санкт-Петербург, 196621
Паспорт: 40 10 169793
Выдан: ТП № 72 отдела УФМС России
по Санкт-Петербургу и Ленинградской обл.
в Пушкинском р-не гор. Санкт-Петербурга
Дата выдачи: 03.02.2011

_____
(подпись руководителя)

«____»_____2020 г.

Руководитель получил один экземпляр дополнительного соглашения на руки

_____
(дата и подпись руководителя)