Муниципальный район «ЛЕНСКИЙ РАЙОН» Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА» муниципальнай оройуона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «18» ноября 2026 года

№ 01-03-749/6

Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

В соответствии со статьей 16, 18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» утвержденного постановлением главы от 18.12.2024 №01-03-1000/4 (далее – Положение), Уставом муниципального района «Ленский район», в целях совершенствования кадровой политики, повышения эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия), п о с т а н о в л я ю:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить условия проведения конкурса на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия), согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Муниципальному казенному учреждению «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (Пляскина А.С.):

4.1. Разместить информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) на официальном сайте МР «Ленский район» и в газете «Ленский вестник» не менее чем за 30 дней до даты проведения конкурса;

4.2. Организовать подготовку и проведение конкурса.

Глава **п/п** **А.В. Черепанов**

Приложение №1
к постановлению главы
от «18» ноября 2026г.
№ 01-03-749/6

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

Черепанов А.В. – глава МР «Ленский район» - председатель комиссии;

Барбашова А.С. – заместитель главы по социальным вопросам администрации МР «Ленский район» – заместитель председателя комиссии;

Гостева О.Н. – главный специалист административно-организационного отдела МКУ «КИО» МР «Ленский район» – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Спиридонов С.В. – первый заместитель главы администрации МР «Ленский район»;

Юринок А.С. – заместитель главы по производственным вопросам администрации МР «Ленский район»;

Петров П.Л. – заместитель главы – руководитель аппарата администрации и по работе с ОМСУ администрации МР «Ленский район»;

Симонова О.Н. – начальник правового отдела администрации МР «Ленский район»;

Пляскина А.С. – председатель МКУ «КИО» МР «Ленский район».

Председатель
МКУ «КИО» МР «Ленский район» **п/п** **А.С. Пляскина**

Приложение №2
к постановлению главы
от «18» ноября 2026г.
№ 01-03-749/6

Условия проведения конкурса на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

Местонахождение МКУ «КМСП»: 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Ленск, улица Победы, дом 10.
Дата и время проведения конкурса: 24 декабря 2026 года в 14:15 часов.
Место проведения конкурса: Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, зал заседания №307.
Прием документов осуществляется по адресу: Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, кабинет №208.
Дата начала подачи документов: 23 ноября 2026 года.
Дата и время окончания подачи документов: 23 декабря 2026 года в 17:00 часов.
Контактный телефон: 8 (41137) 300-78.
Электронный адрес: kio@lenskrayon.ru.

Требования, предъявляемые к претендентам

Соответствие квалификационным требованиям, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.11.2025 №640н профессионального стандарта «Специалист по работе с молодежью»:

Требования к образованию и обучению: Высшее образование - магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в сфере управленческой деятельности или Высшее образование - магистратура, специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Требования к опыту практической работы: Не менее одного года в сфере молодежной политике (в том числе, в сфере молодежных общественных объединений, волонтерской деятельности) или не менее трех лет в сфере управленческой деятельности.

Особые условия допуска к работе: К работе с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

Перечень представляемых документов для участия в конкурсе

Претендент лично представляет в конкурсную комиссию:

- заявку в адрес Конкурсной комиссии о допуске к участию в конкурсе, согласно приложению №1 Положения;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией, согласно приложению №1 к заявке Положения;

- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению №2 к заявке Положения;

- копию паспорта, удостоверяющий личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию претендента, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо не заверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников;

- заверенную в установленном порядке по месту работы копию трудовой книжки, если трудовая книжка ведется в электронном виде - представляет форму СТД-Р;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году назначения на должность;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- выписка, содержащая сведения о дисквалифицированном лице, либо справка об отсутствии информации;

- копию свидетельства идентификационного номера налогоплательщика;

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Председатель
МКУ «КИО» МР «Ленский район» **п/п** **А.С. Пляскина**

В Конкурсную комиссию
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
_____
_____
(паспортные данные)

_____
_____
_____
_____
(адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

Заявка
на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя _____
_____
(наименование учреждения)

К заявке прилагаю:

1. Анкету участника Конкурса с фотографией (по форме согласно приложению №1 к заявке);
2. Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к заявке);
3. Копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
4. Копию документа, удостоверяющего личность;
5. Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки, если трудовая книжка ведется в электронном виде - представляет форму СТД-Р;
6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
7. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;
8. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;
9. Выписку, содержащую сведения о дисквалифицированном лице, либо справку об отсутствии информации;
10. Копию свидетельства идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
11. Копию свидетельства обязательного пенсионного страхования.

С Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) _____ ознакомлен(а)

_____ "___" _____ 20_____ г.

Заявка принята "___" _____ 20___г.

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы секретаря конкурсной комиссии) (подпись)

Приложение №1
к заявке на участие в конкурсе на
замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения
(предприятия) муниципального района
«Ленский район» Республики Саха (Якутия)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
(фамилия, имя, отчество,
_____
с какого времени они проживают за границей)
_____
15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
_____
_____
_____
16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
_____
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), адрес электронной почты_____
_____
_____
_____
18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____
21. ИНН (если имеется) _____
22. Сведения о Вашем учредительстве юридических лиц, предпринимательской и иной оплачиваемой деятельности
_____
_____
_____
23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
_____
_____
24. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"___" _____ 20__ г. Подпись _____

М.П.

фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №2
к заявке на участие в конкурсе на
замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения
(предприятия) муниципального района
«Ленский район» Республики Саха (Якутия)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия_____номер_____, кем выдан _____
_____
дата выдачи «___» _____г.
адрес места регистрации: _____
_____
адрес фактического места жительства: _____

с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) даю согласие на обработку в документальной и электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Трудовой договор
с руководителем муниципального учреждения

г. Ленск «___» _____ 2026 г.

Муниципальный район «Ленский район» Республики Саха (Якутия), именуемого в дальнейшем работодатель, в лице главы Черепанова Александра Вячеславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____(ФИО), именуемая(ый) в дальнейшем руководителем, назначенный на должность председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по молодежной и семейной политике» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия), именуемое в дальнейшем учреждением, с другой 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: РС (Я), Ленский район» г. Ленск, ул. Победы, д. 10, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок 5 (пять) лет с «__»_____2026г. по «___»_____2031г.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с «___»_____2026г.

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;

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 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 (*включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске 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;

р(1)) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением*;*

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 течение 5 (пяти) 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 (*включается в трудовой договор 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.

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 показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

в(1)) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

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 – _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2;

в) ненормированный рабочий день*;*

г) 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 для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям (ст. 321 ТК РФ), продолжительностью 24 календарных дня;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ), согласно Коллективного договора учреждения.

в) дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за выслугу лет, согласно Коллективного договора учреждения.

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 47 872,00 рублей в месяц.

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

Наименование выплаты	Размер выплаты, % от должностного оклада
Северная надбавка	80
Районный коэффициент	70

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления с учётом районного коэффициента и северных надбавок, в рублях
Премия за месяц	за результативность и качество по итогам работы	12 374,00

В пределах фонда оплаты труда руководителю учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за год, при наличии экономии фонда оплаты труда по согласованию с работодателем.

20. Одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера, является достижение соответствия критериям выплат премий. Критерии для выплаты премии, а также ее снижения, установлены действующим Положением о премировании работников муниципальных учреждений МР «Ленский район», утвержденным постановлением главы МР «Ленский район».

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

22. Заработная плата выплачивается руководителю каждые полмесяца 08 и 23 числа каждого месяца на банковскую карточку.

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.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

IX. Заключительные положения

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

33. 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.

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

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

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

37. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	**РУКОВОДИТЕЛЬ**
Муниципальный район «Ленский район» Республики Саха (Якутия)	ФИО:
Юридический адрес: 678144, РС(Я), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65	Адрес места жительства:
ИНН 1414009962	Паспорт:
КПП 141401001	Серия_____№ _____
	Дата выдачи:_____
	Кем выдан:_____
Глава	
_____Черепанов А.В.	_____Фамилия И.О.
М.П.	

Руководитель получил один экземпляр
трудового договора
«____»_____20___г.
_____/Фамилия И.О.