

ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Губкин

« 01 » марта 2024 г.

№ 109-ра

**О назначении Сорокина А.В.**

Назначить Сорокина Антона Владимировича на должность директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» с 01 марта 2024 года сроком на 1 год.

Основание: срочный трудовой договор от 01 марта 2024 года, личное заявление Сорокина А.В.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»  
(МКУ «Управление капитального строительства»)

ПРИКАЗ

«01» марта 2024 г.

№ 45

г. Губкин

О назначении на должность  
директора

На основании распоряжения администрации Губкинского городского округа от 01 марта 2024 года № 109-ра о назначении меня директором муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства», трудового договора с администрацией Губкинского городского округа от 01 марта 2024 года

ПРИСТУПАЮ с 01 марта 2024 года к исполнению обязанностей директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» с оплатой, определенной трудовым договором с администрацией Губкинского городского округа от 01 марта 2024 года.

Директор



А. В.Сорокин

**СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
**с руководителем муниципального казенного учреждения**  
**«Управление капитального строительства»**

г. Губкин

« 01 » 03 2024 г.

Администрация Губкинского городского округа, в лице Лобазнова Михаила Александровича, главы администрации Губкинского городского округа, действующего на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области, именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и Сорокин Антон Владимирович, именуемый в дальнейшем Руководитель, назначаемый на должность директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» именуемого в дальнейшем Учреждением, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, подписали настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. Работодатель принимает на работу Руководителя на должность директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства», именуемого в дальнейшем Учреждение, расположенного по адресу: Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д. 25.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на один год - с 01 марта 2024 года по 28 февраля 2025 года по соглашению Сторон.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с 01 марта 2024 года.

1.5. Местом работы Руководителя является Учреждение.

**II. Права и обязанности Руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. 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.

2.3. 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 приёма 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 Учреждений (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.

#### 2.4. 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) представлять Работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;
- с) 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;
- т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю до 15 числа следующего месяца;

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

х) 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, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

ц) обеспечивать достижение установленным Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой по Белгородской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;

ш) обеспечивать достоверность бухгалтерского учета и предоставлять отчеты Работодателю, а также представлять в комитет по управлению муниципальной собственностью следующие документы: справку о составе и стоимости основных фондов - до 1 февраля, справку о движении основных средств, полугодовой отчет - до 30 июля и 30 января, годовую бухгалтерскую отчетность - до 31 марта, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения - до 1 января, другую информацию в соответствии с направляемыми в письменном виде запросами.

### **III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. 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) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

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

г) поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения.

3.2. 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**

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2 (суббота, воскресенье);

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.3. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 календарных дней;

4.4. 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**

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

5.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере 24 867 (двадцать четыре тысячи восемьсот шестьдесят семь) рублей в месяц.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (% от должностного оклада)
За напряженный характер работы и ненормированный рабочий день	Постоянно	70

5.4. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (% от должностного оклада)
Ежемесячное денежное поощрение	Занимаемая должность	120
Ежемесячная доплата за выслугу лет	От 10 до 15 лет	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников	Осуществление руководства работниками учреждения с целью эффективного и качественного решения поставленных задач; соблюдение сроков исполнения учреждением документации; оперативное выполнение учреждением поручений; выполнение срочной работы учреждением; получение положительного заключения государственной экспертизы; выполнение внеплановой работы учреждением	Коэффициент 1,0
Премия квартальная	Постоянно	50

Конкретный размер выплат стимулирующего характера ежемесячно согласовывается с курирующим заместителем главы администрации. Имеет право на социальные выплаты в соответствии с коллективным договором (положение об оплате труда работников МКУ «Управление капитального строительства», утвержденное постановлением администрации ГГО от 09.02.2012 г. № 161-па).

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ц" пункта 2.4. настоящего трудового договора.

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

5.7. Заработная плата перечисляется Руководителю на указанный им счет в банке.

## **VI. Ответственность Руководителя**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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**

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

7.2. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в порядке и на условиях, которые установлены в локально нормативном акте Работодателя.

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трёхкратного среднего месячного заработка.

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

## **IX. Заключительные положения**

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

9.2. 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.

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

9.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого Работодателя только с разрешения Работодателя.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

9.6. Стороны:

**Работодатель:**

Администрация Губкинского  
городского округа  
ИНН 3127050181  
Адрес: Белгородская обл.,  
г. Губкин, ул. Мира, 16

Глава администрации  
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

**Руководитель:**

Сорокин Антон Владимирович

А.В. Сорокин

Руководитель получил один экземпляр  
настоящего трудового договора

(дата и подпись Руководителя)