****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От «27» марта 2020 года № 38-3

Об утверждении Положения о порядке

принятия решений о создании, реорганизации,

ликвидации, утверждении Устава

автономных некоммерческих организаций

городского округа город Шахунья

Нижегородской области и о порядке заключения

трудового договора с их руководителями

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области,

Совет депутатов **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации, утверждении Устава автономных некоммерческих организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области и о порядке заключения трудового договора с их руководителями».

2. Утвердить прилагаемый проект Трудового договора с руководителем автономной некоммерческой организации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, бюджетно-финансовой деятельности, управления муниципальной собственностью.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В. Кошелев

Утверждено решением Совета депутатов

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

От «27» марта 2020 года № 38-3

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ,

ЛИКВИДАЦИИ, УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВА

АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

И О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ИХ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру порядка принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации, утверждении Устава автономных некоммерческих городского округа город Шахунья Нижегородской области и заключения трудового договора с их руководителями, разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.2. Для целей правового регулирования вопросов о порядке принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации, утверждении Устава автономных некоммерческих организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области и заключения трудового договора с их руководителями в настоящем Положении используются:

1.2.1. Сокращения:

- автономная некоммерческая организация (далее по тексту – организация).

- имущество автономной некоммерческой организации (далее по тексту – имущество организации).

- администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее по тексту - администрация).

- управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее по тексту – Управление).

2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВА

2.1. Учредительным документом организации является Устав, который разрабатывается в соответствии с нормами действующего законодательства. Устав организации утверждается путем издания распоряжения администрации.

2.2. В соответствии с законодательством в Уставе организации должны быть отражены:

- наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму;

- место нахождения некоммерческой организации;

- порядок управления деятельностью;

- предмет и цели деятельности;

- сведения о филиалах и представительствах;

- права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство);

- источники формирования имущества некоммерческой организации;

- порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации;

- порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации;

- и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.3. Устав организации может содержать и иные не противоречащие законодательству положения.

2.4. Руководитель организации после утверждения Устава осуществляет все необходимые мероприятия, предусмотренные Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ

АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Автономная некоммерческая организация создается в целях предоставления услуг в области образования, здравоохранения, культуры, науки, права, архитектуры, физической культуры и спорта и иных сферах.

3.2. Организация может быть образована путем создания либо путем реорганизации в форме слияния, разделения, выделения или преобразования действующего юридического лица в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Решение о создании автономной некоммерческой организации принимается администрацией.

3.3.1. От имени администрации с инициативой создания могут выступать:

- глава местного самоуправления;

- заместители главы администрации;

- руководители структурных подразделений администрации.

3.4. Инициатор создания организации для подготовки проекта распоряжения администрации представляет в Управление следующие документы:

- перечень имущества, подлежащего передаче и закреплению за организацией, согласованный с балансодержателем имущества;

- информацию о стоимости имущества, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, с приложением документов, подтверждающих определение стоимости имущества в установленном порядке;

- план финансово-хозяйственной деятельности;

- предполагаемый штат сотрудников с указанием должностей;

- анкету кандидата на должность руководителя организации;

- предложение по наименованию организации.

3.5. Управление готовит заключение о возможности внесения имущественного взноса при создании организации.

3.6. В случае положительного заключения о возможности использования муниципального имущества путем внесения имущественного взноса при создании автономной некоммерческой организации инициатор ее создания готовит и направляет Главе местного самоуправления проект распоряжения о создании автономной некоммерческой организации с приложением документов, предусмотренных п.3.4, 3.5. настоящего Положения, для принятия окончательного решения и подписания.

Подготовку проекта распоряжения о создании организации осуществляет структурное подразделение администрации, сфера и направление деятельности которого относятся к компетенции этого структурного подразделения, либо курирующего деятельность данного подразделения заместителя главы администрации.

3.7. Распоряжение администрации о создании организации должно содержать:

- решение о создании организации;

- вид и полное наименование создаваемой организации, ее местонахождение и почтовый адрес;

- цели и предмет деятельности организации;

- решение об утверждении устава организации;

- о порядке внесения добровольных имущественных взносов, необходимых для создания автономной некоммерческой организации, из средств муниципального образования;

- сведения о лице, назначаемом руководителем организации (допускается назначение руководителя организации после регистрации организации в качестве юридического лица);

- поручение о подготовке и представлении в установленном порядке документов, необходимых для регистрации организации в качестве юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц;

- наименование отраслевого отдела или заместителя главы администрации, которому будет подведомственна организация.

3.8. Имущество, переданное автономной некоммерческой организации ее учредителями, является собственностью автономной некоммерческой организации. Учредители автономной некоммерческой организации не сохраняют права на имущество, переданное ими в собственность этой организации.

3.9. Учредители не отвечают по обязательствам созданной ими автономной некоммерческой организации, а она не отвечает по обязательствам своих учредителей.

3.10. Учредителем автономной некоммерческой организации от лица городского округа город Шахунья Нижегородской области выступает администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.11. Общий срок рассмотрения инициативы о создании автономной некоммерческой организации не должен превышать 45 дней со дня внесения инициативы в адрес главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.12. Организация подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Организация считается созданной с момента ее государственной регистрации. После регистрации организация подлежит постановке на учет в установленном законом порядке.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕОРГАНИЗАЦИИ

АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Реорганизация автономной некоммерческой организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Реорганизация организации производится на основании решения учредителя автономной некоммерческой организации.

Автономная некоммерческая организация по решению своего учредителя может быть преобразована в фонд.

4.2. Организация считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

При реорганизации организации в форме присоединения к ней другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

4.3. Государственная регистрация вновь возникшей (возникших) в результате реорганизации организации (организаций) и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованной организации (организаций) осуществляются в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. В распоряжении администрации о реорганизации автономной некоммерческой организации указываются:

- наименование и местонахождение организации, подлежащей реорганизации;

- форма и сроки реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

- наименование организации (организаций), создаваемой (создаваемых) в результате реорганизации;

- структурное подразделение администрации, на которое возлагается проведение процедуры реорганизации;

- иные положения в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Переход прав и обязанностей от одной организации к другой (присоединение) или вновь возникшей организации (слияние, преобразование) оформляется передаточным актом.

4.6. При разделении и выделении организации все ее права и обязанности переходят к организациям, созданным в результате разделения, выделения, в соответствии с разделительным балансом.

4.7. Передаточный акт или разделительный баланс организации утверждаются учредителем. Передаточный акт и разделительный баланс должны содержать положения о правопреемстве по всем правам и обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая права и обязательства, оспариваемые сторонами.

4.8. Передаточный акт или разделительный баланс вместе с учредительными документами представляются уполномоченными лицами для государственной регистрации вновь возникших организаций или внесения изменений в учредительные документы существующих организаций.

4.9. Публикация в печати извещения о реорганизации, о сроке реорганизации, письменное извещение для кредиторов реорганизуемой организации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, подготовка устава, внесение изменений (дополнений) в устав и обеспечение его государственной регистрации, подготовка передаточного акта или разделительного баланса возлагаются на руководителя организации.

4.10. Руководитель организации в трехдневный срок после получения свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц представляет учредителю и непосредственно начальнику Управления копии документов, связанных с реорганизацией организации, для учета и внесения изменений либо дополнений в реестр муниципального имущества.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЛИКВИДАЦИИ

АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Ликвидация автономной некоммерческой организации влечет ее прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Ликвидация организации производится на основании решения учредителя автономной некоммерческой организации и осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. С инициативой о ликвидации автономной некоммерческой организации вправе выходить учредители, а также иные лица в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В распоряжении администрации о ликвидации организаций указываются:

- наименование и местонахождение организаций, подлежащих ликвидации;

- срок проведения ликвидационных мероприятий;

- факт создания и состав ликвидационной комиссии;

- структурное подразделение, на которое возлагается осуществление необходимых мероприятий для проведения процедуры ликвидации;

- иные положения, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.4. На основании распоряжения администрации о ликвидации автономной некоммерческой организации администрация назначает ликвидационную комиссию, устанавливает сроки ликвидации автономной некоммерческой организации и осуществляет все иные необходимые мероприятия по ликвидации автономной некоммерческой организации.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами ликвидируемой организации.

Ликвидационная комиссия осуществляет все мероприятия, предусмотренные действующим законодательством РФ, связанные с ликвидацией организации.

5.5 Ликвидация организации считается завершенной, а организация - прекратившей существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Председатель ликвидационной комиссии организации обязан в трехдневный срок после получения в регистрирующем органе свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц представить их непосредственно начальнику Управления для учета внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.1.1. Порядок заключения трудовых договоров с руководителями автономных некоммерческих организаций устанавливается в целях определения последовательности действий руководителей структурных подразделений администрации, оперативного решения вопросов, связанных с назначением на должность руководителей автономных некоммерческих организаций, и других вопросов, возникающих в сфере трудовых отношений.

6.2. Назначение на должность руководителей автономных некоммерческих организаций, вновь создаваемых автономных некоммерческих организаций:

6.2.1. Руководитель организации назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с Уставом организации и нормами действующего трудового законодательства.

6.2.2. Предложения о назначении на должность руководителей вновь создаваемых автономных некоммерческих организаций согласовываются с отраслевыми отделами администрации, которые осуществляют оперативный контроль за деятельностью организации и рассматриваются главой местного самоуправления.

6.2.3. Отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области подготавливает проект трудового договора с руководителем организации и передает его главе местного самоуправления на подписание.

6.3. Заключение трудового договора:

6.3.1. С руководителем организации заключается трудовой договор, в котором определены права, обязанности и ответственность сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор с руководителем организации заключается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, два экземпляра трудового договора выдаются на руки руководителю, один остается на руках у руководителя, другой передается специалисту, ответственному за работу с кадрами организации, для формирования личного дела.

Третий экземпляр трудового договора передается для учета, контроля и хранения в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.4. Назначение на должность руководителя автономной некоммерческой организации в случае увольнения прежнего руководителя и открытия вакансии.

6.4.1. При окончании срока действия трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен, но не более чем на пять лет в совокупности или заключен на новый срок.

6.4.2. Вопрос о продлении (заключении) трудового договора с руководителем организации на новый срок решает глава местного самоуправления.

6.4.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных в трудовом договоре, а также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и трудовым договором, он может быть досрочно расторгнут.

7. СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор;

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

7.2. Трудовой договор может быть заключен на срок до 5 (пяти) лет. Конкретный срок трудового договора определяется соглашением сторон и указывается в распоряжении администрации.

7.3. Условия оплаты труда, определяемые в трудовом договоре, устанавливаются в прямой зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, при этом размер должностного оклада руководителю организации устанавливается в соответствии с Положением об условиях оплаты труда и Положением о премировании, утвержденным нормативно-правовыми актами учредителя.

На руководителя, заключившего трудовой договор, полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данной организации действующим законодательством.

7.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных настоящим положением, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора

Утвержден решением Совета депутатов

городского округа город Шахунья

Нижегородской области от «27» марта 2020 года №38-3

ПРОЕКТ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА N \_\_

с руководителем автономной некоммерческой организации

городского округа город Шахунья Нижегородской области

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа город Шахунья Нижегородской области, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "Руководитель", назначенный на должность директора автономной некоммерческой организации городского округа город Шахунья Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распоряжением Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "Организация", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Настоящий трудовой договор, далее именуемый "Договор", регулирует отношения между Администрацией и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора автономной некоммерческой организации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии со ст. 57, 59 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Компетенция Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Организации, действует на основе единоначалия, подотчетен Учредителю и Правлению Организации в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и Уставом Организации.

2.2. На Руководителя возлагается руководство деятельностью Некоммерческой организации в пределах компетенции Руководителя, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и Уставом Организации.

2.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Некоммерческой организации. Решения Учредителя, принятые в соответствии с его компетенцией, обязательны для Руководителя.

Руководитель организует выполнение решений Правления, которые в соответствии с Уставом Организации являются обязательными для исполнения Руководителем.

2.4. К компетенции Руководителя относятся вопросы осуществления деятельности Организации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Учредителя и Правления Организации.

2.5. Руководитель в рамках своей компетенции имеет право:

2.5.1. действовать без доверенности от имени Организации и представлять ее интересы во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, а также во взаимоотношениях с организациями и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

2.5.2. разрабатывать текущие и перспективные планы работы.

2.5.3. утверждать структуру и штатное расписание Организации, сметы доходов и расходов.

2.5.4. заключать трудовые договоры и увольнять работников, устанавливать в соответствии с действующим законодательством в пределах имеющихся денежных средств систему оплаты труда и стимулирования труда, размеры тарифных ставок, окладов, надбавки и доплаты.

2.5.5. определять направление и порядок использования доходов, полученных организацией в результате деятельности.

2.5.6. распоряжаться имуществом Организации в установленном законодательством порядке в пределах, определенных Уставом Организации и настоящим трудовым договором.

2.5.7. Заключать, расторгать и изменять договоры от имени Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, уставом Организации.

2.5.8. Выдавать доверенности от имени Организации.

2.5.9. открывать счета в банках и других кредитных организациях.

2.5.10. издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения работниками Организации.

2.5.11. организовать документооборот, хранение документов Организации.

2.5.12. организовывать бухгалтерский учет и отчетность.

2.5.13. утверждать Правила трудового распорядка, должностные инструкции, применять меры поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников Организации.

2.5.14. осуществлять иные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Организации, вытекающие из её (Организации) целей и видов деятельности.

2.6. Руководитель ежеквартально представляет в Правление проектного офиса отчет о своей деятельности.

3. Права и обязанности сторон

*3.1. Руководитель имеет право:*

3.1.1. На оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и эффективностью выполненной работы и условиями настоящего трудового договора.

3.1.2. Пользоваться всеми социальными гарантиями, предусмотренными нормами законодательства.

3.1.3. На изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.4. На иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

*3.2. Руководитель обязан:*

3.2.1. Добросовестно и разумно руководить Организацией, обеспечивать достижение Организацией целей, для которых она создана, и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Организации, настоящим Договором и должностной инструкцией к его компетенции.

3.2.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, настоящим Договором и своей должностной инструкцией.

3.2.3. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана деятельности Организации в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

3.2.4. Обеспечить составление годового отчета о результатах деятельности Организации, отчета об использовании имущества и годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями, установленными Уставом Организации.

3.2.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Организации.

3.2.6. Обеспечивать своевременную уплату Организацией в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджеты Нижегородской области, городского округа город Шахунья Нижегородской области и внебюджетные фонды.

3.2.7. Обеспечить ведение и представление в установленном законодательством порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.2.8. Обеспечить выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также положения иных внутренних распорядительных документов Организации.

3.2.9. Вести переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), а также предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.2.10. Принимать необходимые предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для урегулирования возникающих в Некоммерческой организации индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2.11. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них безопасные условия труда.

3.2.12. Обеспечивать соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и безопасности труда, пожарной безопасности Организации, принимать необходимые меры по улучшению условий и охраны труда в Организации, по выполнению правил техники безопасности и требований по защите жизни и здоровья работников Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Обеспечить своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам.

3.2.14. Соблюдать требования Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также правила внутреннего трудового распорядка Организации.

Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации.

3.2.15. Проходить аттестацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами и Учредителем.

3.2.16. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите информационных ресурсов.

3.2.17. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2.18. Письменно согласовывать с Администрацией не позднее чем за 10 дней начало ежегодного оплачиваемого отпуска, а также кандидатуру лица, исполняющего обязанности Руководителя в период его отпуска.

3.2.19. При расторжении трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю Организации.

3.2.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Нижегородской области, Уставом Организации, а также решениями и поручениями Учредителя.

*3.3. Администрация имеет право:*

3.3.1. Принимать решение о создании, реорганизации или ликвидации Организации;

3.3.2. Определять цели, предмет, виды деятельности Организации;

3.3.3. Утверждать устав Организации, вносить в него изменения, в том числе утверждать устав Организации в новой редакции;

3.3.5. Назначать на должность Руководителя, заключать с ним, изменять и прекращать трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

3.3.6. Проверять деятельность Руководителя по соблюдению им законодательства Российской Федерации, Устава Организации и настоящего Трудового договора.

3.3.7. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и иной ответственности за невыполнение условий настоящего договора, плана деятельности в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая досрочное расторжение трудового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Администрация имеет иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

*3.4. Администрация обязана:*

3.4.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации.

3.4.2. Предоставить Руководителю обусловленную настоящим трудовым договором работу, своевременно и в установленном трудовым законодательством порядке оформить прием на работу, изменение и прекращение трудовых отношений с Руководителем.

3.4.3. Соблюдать права и законные интересы Руководителя.

3.4.4. Не вмешиваться в деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Организации.

3.4.5. Уведомлять Руководителя о выборе средства массовой информации, в котором подлежат опубликованию годовые отчеты об использовании имущества.

3.4.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.4.7. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) Администрации.

3.4.8. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной несостоятельностью (банкротством) Организации.

3.4.9. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.4.10. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Оплата труда Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, премии по результатам работы и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных действующим законодательством.

4.2. Размер должностного оклада Руководителю устанавливается в соответствии со штатным расписанием Организации, которое ежегодно согласовывается Администрацией.

На момент заключения настоящего трудового договора размер должностного оклада составляет ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** рублей.

4.3. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Время присутствия на работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется Руководителем самостоятельно исходя из производственной необходимости и обеспечения выполнения им обязательств.

4.4. Настоящим Договором Руководителю устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

При выполнении Руководителем всех условий Договора в течение предшествующего календарного года ему может быть предоставлен дополнительный отпуск продолжительностью до 6 календарных дней.

4.5. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Организации.

4.6. В случае если производственная деятельность Организации или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Организации не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Организации до момента устранения выявленных нарушений и ввода Организации в нормальный режим работы).

4.7. В случае расторжения трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.8. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Организации заработной платы, а также установленных законодательством и коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, заработная плата Руководителю выплачивается после полного погашения задолженности работникам Организации по этим видам выплат.

4.9. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Организации, не установленные настоящим трудовым договором. Все денежные выплаты Руководителю осуществляются за счет средств Организации.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Организации при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Организации добросовестно и разумно.

5.2. Руководитель Организации несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Организации его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Организации.

5.3. Руководитель несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Администрации, а также по ходатайству трудового коллектива Организации.

5.5. В случае причинения материального ущерба Администрации по вине Руководителя последний несет полную материальную ответственность и обязан возместить прямой действительный ущерб в полном объеме.

5.6. Руководитель может быть привлечен к административной и уголовной ответственности уполномоченными на то государственными органами в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Каждая из сторон настоящего Договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, подписываемым сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, а также по решению Администрации в случаях:

6.2.1. Если установлено, что Руководитель является учредителем (участником) юридического лица, занимает должности или занимается иной оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях (кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности), занимается предпринимательской деятельностью, является единоличным исполнительным органом коммерческой организации либо нарушил иные предусмотренные законодательством ограничения в связи с занимаемой должностью;

6.2.2. Невыполнения утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Организации;

6.2.3. Несоответствия Работника занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

6.2.4. Невыполнения требований нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области;

6.2.5. Неиспользования имущества Организации, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Организации, установленными уставом Организации, а также неиспользования по целевому назначению выделенных Организации бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

6.2.6. При нарушении Руководителем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам Организации;

6.2.7. В связи с отстранением от должности Руководителя в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

6.2.8. В связи с принятием Администрацией решения о досрочном прекращении трудового договора;

6.2.9. Нарушения по вине Руководителя, установленного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда, иным компетентным органом решения о приостановлении деятельности Организации либо решения суда о ликвидации Организации;

6.2.10. Разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

6.2.11. Невыполнения по итогам финансового года основных экономических показателей, утвержденных Организации;

6.2.12. Образования задолженности Организации по уплате установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и нормативно-правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

6.2.13. При наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

6.2.14. По иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

6.3. Администрация вправе при невыполнении условий Договора, функциональных обязанностей Руководителя в соответствии с его Должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью данного Трудового договора, расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

6.4. Трудовой договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

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

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания.

7.2. Срок действия Договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

7.3. Руководитель обязан приступить к выполнению своих обязанностей «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

8. Особые условия

8.1. В части, не предусмотренной настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Организации.

8.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, из которых один хранится в Администрации, другой - у Руководителя, третий – в Организации.

9. Адреса сторон и другие сведения