

Трудовой договор

г. Кокшетау

«7» марта 2019 года

Государственное учреждение «Управление образования Акмолинской области», действующее на основании Положения, утвержденного постановлением акимата Акмолинской области от 13 июня 2016 года № А-7/271, в лице руководителя **Жунусова Талгата Турлыбековича**, именуемое в дальнейшем "Орган государственного управления" с одной стороны и **Крайнева Елена Владимировна** с другой стороны, именуемый в дальнейшем "Руководитель", совместно именуемые как "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Орган государственного управления предоставляет, а **Крайнева Елена Владимировна** соглашается выполнять работу в должности руководителя государственного коммунального казенного предприятия «Индустриально-технический колледж, город Степногорск» при управлении образования Акмолинской области.

2. Срок действия Договора

2. Дата начала осуществления трудовых обязанностей Руководителем: с "11" марта 2019 г.
3. Срок испытания с «11» марта 2019 года по «10» сентября 2019 г.
4. Настоящий Договор действует до "11" марта 2023 года.

3. Права и обязанности Сторон

5. Орган государственного управления имеет право:

- 1) определять приоритетные направления деятельности государственного предприятия;
- 2) рассматривать и утверждать текущие и перспективные планы хозяйственной деятельности государственного предприятия, в том числе плановые финансовые показатели, определять периодичность и порядок их представления;

3) осуществлять контроль и анализ выполнения плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности государственного предприятия с представлением соответствующего отчета в уполномоченный орган в установленные им сроки;

4) устанавливать размер фонда оплаты труда государственного предприятия;

5) проводить аттестацию Руководителя в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан;

6) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

7) поощрять Руководителя государственного предприятия;

8) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

9) заключать, изменять и расторгать Договор;

10) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

6. Руководитель государственного учреждения имеет право:

1) на принципах единоначалия самостоятельно решать все вопросы деятельности государственного предприятия в соответствии с его компетенцией, определяемой должностной инструкцией и Уставом государственного учреждения;

2) без доверенности действовать от имени государственного предприятия, представлять его интересы во всех организациях, распоряжаться имуществом государственного предприятия в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, заключать договоры, выдавать доверенности, открывать банковские счета и совершать иные сделки, издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников;

3) в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством принимать на работу и увольнять с работы работников государственного предприятия, применять к ним меры поощрения и налагать взыскания;

4) вносить представления Органу государственного управления на назначение или освобождение от должности заместителей руководителя государственного предприятия;

5) определять в пределах установленного фонда оплаты труда формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, систему премирования и иного

вознаграждения работников государственного предприятия;

6) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

7. Орган государственного управления обязан:

1) создать условия для эффективной и качественной работы;

2) обеспечивать документацией, информацией, инструкциями и прочими материалами, необходимыми для выполнения обязанности Руководителя;

3) осуществлять гарантийные и компенсационные выплаты Руководителю в размерах и порядке, установленных законодательством;

4) при расторжении настоящего Договора оформить увольнение приказом с занесением соответствующей записи в трудовую книжку Руководителя (при ее наличии);

5) выдать увольняемому Руководителю трудовую книжку (при ее наличии) в день увольнения и произвести с ним окончательный расчет;

6) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

8. Руководитель государственного предприятия обязуется обеспечить:

1) эффективную и устойчивую работу предприятия в соответствии с утверждаемыми Органом государственного управления текущими и перспективными планами хозяйственной деятельности государственного предприятия, в том числе плановыми финансовыми показателями;

2) эффективное и целевое использование, сохранность имущества, закрепленного за государственным предприятием;

3) выполнение государственного заказа, доводимого Органом государственного управления;

4) расширение объемов производства товаров (услуг) по сравнению с уровнем базового периода;

5) своевременную уплату налогов и других обязательных платежей в бюджет (в том числе в пенсионные фонды), а также заработной платы работникам государственного предприятия;

6) выполнение договорных обязательств государственного предприятия;

7) техническое перевооружение, реконструкцию государственного учреждения (при необходимости);

8) соблюдение законодательства Республики Казахстан, активное использование правовых средств для совершенствования управления государственным предприятием, укрепление договорной дисциплины, финансово-экономического положения государственного предприятия;

9) соблюдение экологических требований;

10) представление Органу государственного управления проектов текущих и перспективных планов хозяйственной деятельности государственного предприятия, в том числе финансовых показателей, в сроки и в порядке, определяемые Органом государственного управления;

11) представление Органу государственного управления сведений о финансово-хозяйственной отчетности;

12) выполнение мобилизационной программы, если есть мобилизационное задание;

13) иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

9. Руководитель принимает обязательство о неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны в течение срока действия настоящего Договора, а также определенного периода после прекращения работы в должности Руководителя, в котором устанавливаются состав и объем сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

4. Ответственность Сторон

10. Орган государственного управления несет ответственность за:

1) незаконный перевод Руководителя а на другую работу;

2) незаконное увольнение Руководителя;

3) причинение Руководителю увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением трудовых обязанностей;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством о труде.

11. Руководитель несет персональную ответственность перед собственником и Органом государственного управления за:

1) состояние дел в государственном предприятии;

2) ненадлежащее управление государственным предприятием;

3) несвоевременное представление сведений о финансово-хозяйственной отчетности;

4) разглашение сведений, составляющих государственные секреты;

- 5) невыполнение обязательств по настоящему договору;
- 6) в иных случаях, предусмотренных законодательством о труде.

5. Режим работы, отдыха и оплата труда

12. Для Руководителя устанавливается 8 часовой рабочий день.

Начало работы: 9-00 час, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час, окончание работы: 18-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится только в том случае, если эта работа производилась на основании письменного приказа Органа государственного управления.

13. Директору предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью "56" календарных дней.

14. На основании заявления Руководителя Орган государственного управления может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

15. Руководителю устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

16. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей Орган государственного управления может принять решение о премировании Руководителя за счет экономии фонда заработной платы предприятия в размере 1 месячного должностного оклада в год.

17. В случае ухода Руководителя на пенсию по возрасту либо по иным, предусмотренным Законом основаниям, ему выплачивается единовременное вознаграждение в размере 1 месячного должностного оклада при безубыточной работе государственного предприятия.

6. Условия расторжения Договора

18. Договор может быть расторгнут:

- 1) по соглашению Сторон;
- 2) по инициативе одной из Сторон;
- 3) по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Расторжение Договора оформляется приказом органа государственного управления.

19. Основанием для расторжения Договора по соглашению сторон является письменное согласие Сторон.

Договор по инициативе одной из Сторон может быть расторгнут, если данная Сторона предупредила другую Сторону письменно в срок не менее одного месяца до расторжения Договора.

20. Договор, может быть, расторгнут по инициативе Органа государственного управления по следующим основаниям:

- 1) несоблюдение Руководителем обязанностей и ограничений, установленных Договором;
- 2) ликвидация государственного предприятия в установленном законодательством порядке;
- 3) обнаружившееся в течение срока действия Договора и по результатам проведенной аттестации несоответствие Руководителя занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 4) неявка на работу более двух месяцев вследствие временной нетрудоспособности, не считая времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также, если законодательством не установлен более длительный срок нетрудоспособности по данному заболеванию;
- 5) однократное грубое нарушение Руководителем трудовых обязанностей.

21. Изменения и дополнения к настоящему Договору могут вноситься по предложению одной из Сторон при наличии согласия другой Стороны и оформляются дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

22. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на государственном и русском языках по два для каждой Стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся у каждой из сторон.

23. По окончании срока действия договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

24. Изданы приказы работодателя:

о приеме работника на работу: №22 от 7 марта 2019 года; (место печати)

о продлении срока Договора № ____ от _____; (место печати)

о расторжении или прекращении Договора № ____ от _____ (место печати)

Основание расторжения Договора: ст. _____ Трудового Кодекса РК.

7. Порядок рассмотрения споров

25. Иные вопросы, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

26. Споры между Сторонами, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке

8. Реквизиты сторон

Орган государственного управления

ГУ «Управление образования

Акмолинской области»

г.Кокшетау, ул. Сатпаева, 1

Жунусов Талгат Турлыбекович

(подпись)



Директор

Крайнева Елена Владимировна

уд. личн. № 019358971, выд.

26.01.2011 года МЮ РК

ИИН 681110401164

(подпись)