



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2019 № 209-па

Об утверждении типовых трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений городского округа "Город Южно-Сахалинск" (автономного, казенного и бюджетного)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", на основании постановления Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Типовой трудовой договор с руководителем муниципального автономного учреждения городского округа "Город Южно-Сахалинск" (приложение № 1).

1.2. Типовой трудовой договор с руководителем муниципального казенного учреждения городского округа "Город Южно-Сахалинск" (приложение № 2).

1.3. Типовой трудовой договор с руководителем муниципального бюджетного учреждения городского округа "Город Южно-Сахалинск" (приложение № 3).

2. Типовые договоры, утвержденные настоящим постановлением, включают в себя общие положения. Структурное подразделение администрации города, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, вправе в соответствии с действующим законодательством вносить в заключаемый трудовой договор положения, определяемые особенностями муниципального учреждения в зависимости от сферы его деятельности.

3. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.07.2011 № 1242 "Об утверждении типовых трудовых договоров с руководителями

муниципальных учреждений городского округа "Город Южно-Сахалинск" (автономного, казенного и бюджетного)" считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление администрации города Южно-Сахалинска вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.10.2018.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.01.2019 № 209-па

**ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с руководителем муниципального автономного учреждения**

" ____ " _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

_____ (наименование структурного подразделения администрации города, осуществляющего полномочия учредителя муниципального автономного учреждения) в лице руководителя _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем Работодатель, действующий на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем Руководитель, который назначается на должность _____ (наименование должности) муниципального автономного учреждения _____ (наименование учреждения), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей _____ (наименование должности) муниципального автономного учреждения _____ (наименование учреждения), расположенного по адресу: _____, именуемого в дальнейшем Автономное учреждение.

Договор заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок _____ (указать обстоятельства, причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора).

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Автономного учреждения, подотчетен _____ (наименование структурного подразделения администрации города, осуществляющего полномочия учредителя муниципального автономного учреждения) и Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата города Южно-Сахалинска, а также наблюдательному совету Автономного учреждения в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Автономного учреждения и настоящим трудовым договором.

2.2. Руководитель не вправе занимать должности в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности, а также являться единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя.

2.3. Руководитель осуществляет функции управления Автономным учреждением, руководствуясь федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом Автономного учреждения и настоящим трудовым договором.

2.4. Руководитель:

- организует работу Автономного учреждения;
- действует без доверенности от имени Автономного учреждения, представляет его интересы;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- открывает счета в кредитных организациях;
- утверждает смету расходов и штатное расписание Автономного учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы (распоряжения) и дает указания, обязательные для всех работников Автономного учреждения;
- применяет к работникам Автономного учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- осуществляет решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности Автономного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законами и Уставом Автономного учреждения к компетенции учредителя Автономного учреждения, наблюдательного совета или иных органов Автономного учреждения.

2.5. Руководитель обязан:

- добросовестно и разумно руководить Автономным учреждением, обеспечивать выполнение заданий, установленных учредителем, в полном объеме;

- обеспечивать соблюдение Автономным учреждением целей, в интересах которых оно создано, высокоэффективную и устойчивую работу Автономного учреждения;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Автономного учреждения;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Автономным учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества;

- обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивать своевременную оплату Автономным учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Автономного учреждения в денежной форме;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения;

- обеспечивать использование имущества автономного учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Автономного учреждения, установленными Уставом, а также использование по целевому назначению выделенных учреждению средств;

- предоставлять отчетность о работе Автономного учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска и Уставом Автономного учреждения;

- при расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному руководителю Автономного учреждения либо иному лицу, назначенному Работодателем;

- соблюдать установленные в Автономном учреждении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- исполнять обязательные для Руководителя Автономного учреждения решения, принятые наблюдательным советом Автономного учреждения;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного

самоуправления, устава Автономного учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Автономного учреждения;

- обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Автономным учреждением (включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, а также организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг);

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Автономного учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Автономного учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Автономном учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Автономном учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Автономного учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____ (указать конкретную дату);

- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- 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;

- обеспечивать достижение установленных Автономному учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Сахалинской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Автономного учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

- требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Автономного учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- изменить, дополнить и расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- привлекать Руководителя к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- поощрять Руководителя;

- в установленном порядке принимать решение и уведомлять Руководителя о выборе средства массовой информации, в котором подлежат опубликованию отчеты о деятельности Автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- оценивать качество работы Руководителя, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Руководителя, контролировать соблюдение сроков и объемов работы;

- проверять деятельность Руководителя по соблюдению им действующих нормативных правовых актов, Устава Автономного учреждения, порядка использования имущества, закрепленного за Автономным учреждением на праве оперативного управления;

- осуществлять иные функции и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Автономного учреждения и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Руководителю работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы;

- обеспечить Руководителю оплату труда, предусмотренную трудовым договором;

- не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Автономного учреждения;

- проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- в установленном порядке своевременно принимать решения о привлечении Руководителя к ответственности за ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей;

- 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)(включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, а также организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг).

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается (в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Автономном учреждении):

- должностной оклад в размере _____ рублей в месяц;
- надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере _____ (указать количество) 10 % надбавок;
- районный коэффициент в размере 60% должностного оклада;
- следующие доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера _____ (указать вид и размер доплат, надбавок и т.д. и в каких конкретных случаях Руководитель имеет либо не имеет права на получение данных выплат).

Руководителю производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Автономного учреждения в сроки, установленные локальными актами.

Заработная плата перечисляется на указанный Руководителем счет в кредитной организации.

4.3. На период действия трудового договора Руководитель подлежит всем видам государственного и социального страхования.

4.4. Все выплаты по гарантиям и компенсациям производятся за счет средств Автономного учреждения, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

5. Режим рабочего времени и место работы

5.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения.

5.2. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней;
- 16 календарных дней - дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;
- _____ (указать другие дополнительные отпуска).

Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям.

5.3. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____ (указать размер материальной помощи).

5.4. Местом работы Руководителя является место нахождения Автономного учреждения: _____.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель Автономного учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

6.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Автономному учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества.

6.3. Руководитель несет ответственность за несоблюдение ограничений и неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.4. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой его частью.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут с Руководителем помимо оснований, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Автономного учреждения, с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- использование имущества Автономного учреждения не по целевому назначению;

- нарушение по вине Руководителя требований по охране труда, повлекшее принятие уполномоченным органом исполнительной власти по труду решения о приостановлении деятельности Автономного учреждения или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации Автономного учреждения или прекращении деятельности его структурного подразделения;

- наличие по вине Руководителя в Автономном учреждении более чем двухмесячной задолженности по выплате работникам заработной платы, надбавок, пособий, установленных действующим законодательством и коллективным договором.

7.3. В случае досрочного прекращения настоящего трудового договора по решению уполномоченного органа либо собственника имущества Автономного учреждения при отсутствии виновных действий Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

В остальных случаях прекращения трудового договора выплаты Руководителю производятся в соответствии с принятыми в учреждении локальными нормативными актами по согласованию с Работодателем.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с _____.

8.2. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия - в установленном законодательством порядке.

8.3. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом Автономного учреждения.

8.4. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя Автономного учреждения.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Руководитель:

Ф.И.О. _____
 Подпись _____
 Паспортные данные _____

Один экземпляр договора получил(а) " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.01.2019 № 209-па

ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с руководителем муниципального казенного учреждения

" ____ " _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

_____ (наименование структурного подразделения администрации города, осуществляющего полномочия учредителя муниципального казенного учреждения) в лице руководителя _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем Работодатель, действующий на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем Руководитель, который назначается на должность _____ (наименование должности) муниципального казенного учреждения _____ (наименование учреждения), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей _____ (наименование должности) муниципального казенного учреждения _____ (наименование учреждения), расположенного по адресу: _____, именуемого в дальнейшем Казенное учреждение.

Договор заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок _____ (указать обстоятельства, причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора).

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Казенного учреждения, подотчетен _____ (наименование структурного подразделения администрации города, осуществляющего полномочия учредителя муниципального казенного учреждения) и Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Казенного учреждения и настоящим трудовым договором.

2.2. Руководитель не вправе занимать должности в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности, а также являться единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя.

2.3. Руководитель осуществляет функции управления Казенным учреждением, руководствуясь федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом Казенного учреждения и настоящим трудовым договором.

2.4. Руководитель:

- организует работу Казенного учреждения;
- действует без доверенности от имени Казенного учреждения, представляет его интересы;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- утверждает штатное расписание Казенного учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы (распоряжения) и дает указания, обязательные для всех работников Казенного учреждения;
- применяет к работникам Казенного учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- осуществляет решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности Казенного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законами и Уставом Казенного учреждения к компетенции учредителя.

2.5. Руководитель обязан:

- добросовестно и разумно руководить Казенным учреждением, обеспечивать исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств;
- обеспечивать составление бюджетной сметы, отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Работодателем;

- обеспечивать заключение и оплату Казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, от имени городского округа "Город Южно-Сахалинск" в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным Российской Федерации и с учетом принятых и неисполненных обязательств;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование закрепленного за Казенным учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты недвижимого имущества;

- обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивать своевременную оплату Казенным учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Казенного учреждения в денежной форме;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения;

- при расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному руководителю Казенного учреждения либо иному лицу, назначенному Работодателем;

- соблюдать установленные в Казенном учреждении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Казенного учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Казенного учреждения;

- обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Казенным учреждением (включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, а также организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг);

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Казенного учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Казенного учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Казенном учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Казенном учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Казенного учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____ (указать конкретную дату);

- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- 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;

- обеспечивать достижение установленных Казенному учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Сахалинской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Казенного учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

- требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Казенного учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- изменить, дополнить и расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- привлекать Руководителя к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- поощрять Руководителя;

- оценивать качество работы Руководителя, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Руководителя, контролировать соблюдение сроков и объемов работы;

- проверять деятельность Руководителя по соблюдению им действующих нормативных правовых актов, Устава Казенного учреждения, порядка использования имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве оперативного управления;

- осуществлять иные функции и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Казенного учреждения и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Руководителю работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы;

- обеспечить Руководителю оплату труда, предусмотренную трудовым договором;

- не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Казенного учреждения;

- проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- в установленном порядке своевременно принимать решения о привлечении Руководителя к ответственности за ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей;

- 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)(включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, а также организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг).

4. Оплата труда и социальные гарантии руководителя

4.1. Руководителю устанавливается (в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Казенном учреждении):

- должностной оклад в размере _____ рублей в месяц;

- надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере _____ (указать количество) 10 % надбавок;

- районный коэффициент в размере 60% должностного оклада;

- следующие доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера _____ (указать вид и размер доплат, надбавок и т.д. и в каких конкретных случаях Руководитель имеет либо не имеет права на получение данных выплат).

Руководителю производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Казенного учреждения в сроки, установленные локальными актами.

Заработная плата перечисляется на указанный Руководителем счет в кредитной организации.

4.3. На период действия трудового договора Руководитель подлежит всем видам государственного и социального страхования.

4.4. Все выплаты по гарантиям и компенсациям производятся за счет средств Казенного учреждения, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

5. Режим рабочего времени и место работы

5.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения.

5.2. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней;
- 16 календарных дней - дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;
- _____ (указать другие дополнительные отпуска).

Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям.

5.3. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____ (указать размер материальной помощи).

5.4. Местом работы Руководителя является место нахождения Казенного учреждения: _____.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

6.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Казенному учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества.

6.3. Руководитель несет ответственность за несоблюдение ограничений и неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.4. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой его частью.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут с Руководителем помимо оснований, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Казенного учреждения, с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- использование имущества Казенного учреждения не по целевому назначению;

- наличие по вине Руководителя в Автономном учреждении более чем двухмесячной задолженности по выплате работникам заработной платы, надбавок, пособий, установленных действующим законодательством и коллективным договором.

7.3. В случае досрочного прекращения настоящего трудового договора по решению уполномоченного органа либо собственника имущества Казенного учреждения при отсутствии виновных действий Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

В остальных случаях прекращения трудового договора выплаты Руководителю производятся в соответствии с принятыми в учреждении локальными нормативными актами по согласованию с Работодателем.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором _____.

8.2. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия - в установленном законодательством порядке.

8.3. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом Казенного учреждения.

8.4. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя Казенного учреждения.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Руководитель:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Паспортные данные _____

Один экземпляр договора получил(а) " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.01.2019 № 209-па

**ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с руководителем муниципального бюджетного учреждения**

" ____ " _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

_____ (наименование структурного подразделения администрации города, осуществляющего полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения) в лице руководителя _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем Работодатель, действующий на основании, _____ с одной стороны, и гражданин(ка) _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем Руководитель, который назначается на должность _____ (наименование должности) муниципального бюджетного учреждения _____ (наименование учреждения), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей _____ (наименование должности) муниципального бюджетного учреждения _____ (наименование учреждения), расположенного по адресу: _____, именуемого в дальнейшем Бюджетное учреждение.

Договор заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок _____ (указать обстоятельства, причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора).

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Бюджетного учреждения, подотчетен _____ (наименование структурного подразделения администрации города, осуществляющего полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения) и Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом Бюджетного учреждения.

2.2. Руководитель не вправе занимать должности в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности, а также являться единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя.

2.3. Руководитель осуществляет функции управления Бюджетным учреждением, руководствуясь федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

2.4. Руководитель:

- организует работу Бюджетного учреждения;
- действует без доверенности от имени Бюджетного учреждения, представляет его интересы;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- открывает счета в кредитных организациях;
- утверждает смету расходов и штатное расписание Бюджетного учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы (распоряжения) и дает указания, обязательные для всех работников Бюджетного учреждения;
- применяет к работникам Бюджетного учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- осуществляет решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности Бюджетного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законами и Уставом Бюджетного учреждения к компетенции учредителя.

2.5. Руководитель обязан:

- добросовестно и разумно руководить Бюджетным учреждением, обеспечивать выполнение заданий, установленных учредителем, в полном объеме;
- постоянно работать над повышением качества предоставляемых Бюджетным учреждением услуг, выполнением работ;
- соблюдать установленный Работодателем порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Бюджетного учреждения;
- согласовывать с Работодателем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Бюджетного учреждения, в том числе

передачу его в аренду, безвозмездное и иное пользование, а также его списание;

- предварительно согласовывать с Работодателем совершение Бюджетным учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Работодателем совершение сделок с участием Бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством, Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- согласовывать с Работодателем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества;

- согласовывать с Работодателем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Бюджетного учреждения;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Бюджетным учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты недвижимого имущества;

- обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивать своевременную оплату Бюджетным учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Бюджетного учреждения в денежной форме;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения;

- предоставлять отчетность о работе Бюджетного учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска, Уставом Бюджетного учреждения;

- при расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному руководителю Бюджетного учреждения либо иному лицу, назначенному Работодателем;

- соблюдать установленные в Бюджетном учреждении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных

обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Бюджетного учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Бюджетного учреждения;

- обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Бюджетным учреждением (включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, а также организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг);

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Бюджетного учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Бюджетного учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Бюджетном учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Бюджетном учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Бюджетного учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____ (указать конкретную дату);

- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- 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;

- обеспечивать достижение установленных Бюджетному учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Сахалинской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Бюджетного учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

- требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Бюджетного учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- изменить, дополнить и расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- привлекать Руководителя к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- поощрять Руководителя;
- устанавливать показатели эффективности и результативности деятельности Руководителя;
- проверять деятельность Руководителя по соблюдению им действующих нормативных правовых актов, Устава Бюджетного учреждения, порядка использования имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- определять в установленном им порядке предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение настоящего трудового договора;
- осуществлять иные функции и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Бюджетного учреждения и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Руководителю работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы;
- обеспечить Руководителю оплату труда, предусмотренную трудовым договором;
- проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- в установленном порядке своевременно принимать решения о привлечении Руководителя к ответственности за ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей;
- 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)(включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, а также организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг).

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается (в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Бюджетном учреждении):

- должностной оклад в размере _____ рублей в месяц;
- надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере _____ (указать количество) 10 % надбавок;
- районный коэффициент в размере 60% должностного оклада;
- следующие доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера _____ (указать вид и размер доплат, надбавок и т.д. и в каких конкретных случаях Руководитель имеет либо не имеет права на получение данных выплат).

Руководителю производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Бюджетного учреждения в сроки, установленные локальными актами.

Заработная плата перечисляется на указанный Руководителем счет в кредитной организации.

4.3. На период действия трудового договора Руководитель подлежит всем видам государственного и социального страхования.

4.4. Все выплаты по гарантиям и компенсациям производятся за счет средств Бюджетного учреждения, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

5. Режим рабочего времени и место работы

5.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения.

5.2. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней;
- 16 календарных дней - дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;
- _____ (указать другие дополнительные отпуска).

Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям.

5.3. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____ (указать размер материальной помощи).

5.4. Местом работы Руководителя является место нахождения Бюджетного учреждения: _____.

6. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя

6.1. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оценивается по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для Руководителя Работодателем исходя в том числе из следующих критериев:

- выполнение Бюджетным учреждением муниципального задания в полном объеме;
- достижение показателей качества предоставления муниципальных услуг;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения;
- наличие сформированной стимулирующей части фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения, обеспечение роста заработной платы работников;
- наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- количество обоснованных жалоб на оказываемые Бюджетным учреждением услуги за отчетный период и результаты их рассмотрения;
- наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства.

6.2. В показатели эффективности работы руководителя учреждения могут включаться в том числе:

- показатели, предусмотренные тридцать первым абзацем пункта 2.5. настоящего трудового договора (в случае их установления);
- показатели, которые должны быть достигнуты по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг Бюджетным учреждением (в случае проведения такой оценки);
- показатели, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Бюджетным учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки).

6.3. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя устанавливается Работодателем и не может быть менее 1 квартала.

7. Ответственность Руководителя

7.1. Руководитель Бюджетного учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

7.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Бюджетному учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества.

7.3. Руководитель несет ответственность за несоблюдение ограничений и неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

7.4. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой его частью.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут с Руководителем помимо оснований, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- совершение сделок с имуществом, в том числе находящимся в оперативном управлении Бюджетного учреждения, с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- использование имущества Бюджетного учреждения не по целевому назначению;

- наличие по вине Руководителя в Бюджетном учреждении более чем двухмесячной задолженности по выплате работникам заработной платы, надбавок, пособий, установленных действующим законодательством и коллективным договором;

- в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Бюджетного учреждения, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя.

8.3. В случае досрочного прекращения настоящего трудового договора по решению уполномоченного органа либо собственника имущества Бюджетного учреждения при отсутствии виновных действий Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

В остальных случаях прекращения трудового договора выплаты Руководителю производятся в соответствии с принятыми в учреждении локальными нормативными актами по согласованию с Работодателем.

9. Иные условия трудового договора

9.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с _____.

9.2. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия - в установленном законодательством порядке.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом Бюджетного учреждения.

9.4. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя Бюджетного учреждения.

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Руководитель:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Паспортные данные _____

Один экземпляр договора получил(а) " ____ " _____ 20__ г.