**Трудовой договор**

**(в форме эффективного контракта)**

**с бухгалтером бюджетного учреждения**

г. Москва 15 января 2017 года

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Аллюр», в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Викторова Виктория Викторовна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности **главного бухгалтера бюджетного учреждения** и оплачивать эту работу в соответствии с условиями и порядком, закрепленными настоящим трудовым договором, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу.
	2. В соответствии с условиями настоящего контракта и должностной инструкцией в трудовые функции Работника входит:
		1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Работодателя в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.
		2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Работодателя, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Работодателя.
		3. При наличии подчиненных возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
		4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
		5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, финансовых результатов деятельности Работодателя.
		6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
		7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
		8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.
		9. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации Работодателя, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.
		10. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
		11. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
		12. Обеспечивает подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
		13. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
		14. Оказывает методическую помощь другим Работникам Работодателя по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
		15. При наличии подчиненных руководит Работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.
		16. Соблюдает трудовую дисциплину, оперативно и точно исполняет указания и поручения Работодателя.
		17. Не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
		18. В случаях получения от Работодателя распоряжения совершить такое действие Главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание Работодателя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения Главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет Работодатель.
		19. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
		20. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
		21. Бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
		22. Незамедлительно сообщает Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
		23. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения.
		24. По распоряжению Работодателя отправляется в служебные командировки на территории России и за рубежом.
	3. Работник принимается на работу в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Аллюр», расположенное по адресу: г.Москва, 3-й бюджетный проезд, д.1.
	4. Работа у Работодателя является для Работника основной.
	5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
	6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с 20 января 2017 г.
	7. Дата начала работы - 20 января 2017 г.
	8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. Работник имеет право:
		1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
		2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
		3. Своевременную выплату заработной платы, в полном объеме, в порядке и сроки, оговоренные сторонами в настоящем трудовом договоре.
		4. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого учреждения.
		5. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
		6. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
		7. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.
		8. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
		9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
		10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
		11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
		12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
		13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
	2. Работник обязан:
		1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [ст. 1](#P11) настоящего контракта.
		2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
		3. Соблюдать трудовую дисциплину.
		4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
		5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
		6. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
		7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном локальным актами Работодателя.
		8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.
		9. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.
		10. Выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом учреждения, контрактом, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.
	3. Работодатель имеет право:
		1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
		2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
		3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
		4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
		5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.
		6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.
		7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.
		8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
		9. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
		10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим контрактом.
	4. Работодатель обязан:
		1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим контрактом.
		2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.
		3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
		4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
		5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.
		6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		7. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
		8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
		9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
		10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим контрактом.
3. **УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**
	1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Работнику устанавливается заработная плата, состоящая из:

- должностного оклада в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

- выплат компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
| отсутствуют |  |  |
|  |  |  |

* 1. Работнику устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
| За стаж работы в должности главного бухгалтера | Стаж работы в должности гл.бухгалтера | более 7 лет | ежемесячно | 30% оклада |
| За руководство сотрудниками | Руководство коллективом бухгалтерии | не менее трех сотрудников | ежемесячно | 10% оклада |
| За качество работы | Соблюдение сроков и требований к отчетности | Отсутствие требований и штрафных санкций налоговой инспекции и иных пользователей отчетности | Ежеквартально  | 20% оклада |

* 1. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, 5-го и 20-го числа путем перечисления на счет в банке, указанный в заявлении Работника.
	2. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.
	3. Работнику может осуществляться выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.
1. **РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОТПУСК**
	1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
	2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
	3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
	4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.
2. **СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
РАБОТНИКА**
	1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены Положением о дополнительном страховании работников от 01.02.2016 № 1, утвержденным Приказом руководителя ГБОУ ДОД «СДЮШОР «Аллюр» от 01.02.2016 № 4.
	3. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.
3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
	1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим контрактом.
	2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
	3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

* 1. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.
	2. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.
1. **ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
	1. Настоящий контракт может быть изменен по соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
	2. При изменении Работодателем условий настоящего контракта (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.
	3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения.
	4. Настоящий контракт прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
	5. При расторжении контракта Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
	3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
	4. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:
		1. Положение о премировании от 10.01.2016 г. №2.
		2. Правила внутреннего распорядка от 10.01.2016 г. № 1.
		3. Положение о сохранении конфиденциальности от 10.01.2016 г. № 3.
		4. Должностная инструкция главного бухгалтера от 10.01.2016 г. №5.
		5. Положение о дополнительном страховании работников от 01.02.2016 № 1.
3. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Работник** |
| **Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Аллюр»,**Адрес: 123456, г.Москва, 3-й бюджетный проезд, д.1тел./факс (789) 876-54-32 ИНН 1234567898, КПП 123401001р/с 12345678987456321236 в ПАО «Бюджетный банк» к/с 12345678987456321234 БИК 123456789 | **Викторова Виктория Викторовна**Дата рождения: 12.03.1987Паспорт гражданина Российской Федерации, 1234 567898, выдан: 01.12.2013 Зарегистрирована по адресу: Московская обл, п.Викторовка Дата регистрации по месту жительства: 22 марта 2002 Зарегистрирована: Санкт-Петербург, Заневский пр., д.32, корп.3, кв.65Снилс: 123-456-789 87ИНН: 123456789876 |
| **Директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.В.Викторова**  |

 |
| Экземпляр трудового договора, должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работник |