

Трудовой договор № 2100/5 от 06.07.2021г.

Предприятие - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности (**ГБПОУ УКРТЕБ**) в лице Директор Нуйкина Игоря Вячеславовича, (действующего на основании Устава), именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин *Гришанина Светлана Витальевна* именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с выполнением Работником обязанностей по должности - юрисконсульта, учреждения, расположенного по адресу: 450022 Республика Башкортостан, г. Уфа ул. Г. Горбатова д. 11

2. Настоящий трудовой договор заключается на: - неопределенный срок;

3. Настоящий трудовой договор является договором по основному месту работы; по совместительству; по внутреннему совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Работник приступает к исполнению обязанностей с 06.07.2021 г.

5. Местом работы работника является: Отдел кадров  
(наименование структурного подразделения)

Условия труда на рабочем месте: по результатам специальной оценки условий труда на основании карты № 16 от 16.12.2020г. установлены следующие условия труда на рабочем месте:

- фактический уровень вредного фактора соответствует гигиеническим нормативам;
- класс (подкласс) условий труда - 2.

#### II. Права и обязанности работника

6. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, в соответствии с профессиональным стандартом и должностной инструкцией:

- 6.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- 6.2. Осуществляет методическое руководство правовой работы в колледже;
- 6.3. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям;
- 6.4. Участвует в подготовке обоснованных ответов на любые виды претензий;
- 6.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества УКРТЕБ;
- 6.6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 6.7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрение вопросов о кредиторской и дебиторской задолженности.
- 6.8. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, объяснений и других материалов для подготовки ответов по претензиям;
- 6.9. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам;
- 6.10. Осуществляет информирование работников колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности колледжа;
- 6.11. Консультирует работников предприятия по организационно – правовым и другим юридическим вопросам.
- 6.12. Осуществлять работу по управлению правовым риском: выявление, устранение (минимизация), предупреждение в сфере: качества подготавливаемых

распорядительных актов и иных документов; - хозяйственно-договорная деятельность; - деятельность в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; претензионно - исковая деятельность и судебное представительство; изучение судебной практики.

#### **6.13. Работник обязан:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
  - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 4) систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 6) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Кроме того:
- 7) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
  - 7) Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
  - 9) Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
  - 10) Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
  - 11) Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;
  - 12) Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
  - 13) Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

6.14. Наряду с оговоренной в п.п. 1 трудовой функцией Работник выполняет следующие работы, не входящие в должностные обязанности, без занятия другой штатной должности

- Участие в работе Совета профилактики;
- Подготовка документов для процедур и сопровождение заключения договоров аренды недвижимости, взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования;
- Подготовка документов и ведение работы по антикоррупционной деятельности, регистрация обращений о фактах склонения к коррупционной деятельности;
- Ведение работы и приема заявлений при возникновении конфликтов интересов;
- Предоставление отчетности о проделанной работе по управлению правовым рискам в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, нарастающим итогом.

7. Работник подчиняется непосредственно директору

#### **8. Работник имеет право:**

- 8.1. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 8.2. На участие в управлении ОУ, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОУ, в том числе через общественные организации и организации управления
- 8.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 8.4. На пользование информационными фондами колледжа, услугами учебных, методических и других подразделений колледжа
- 8.5. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности лабораторий

законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые работнику**

16. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

**IX. Заключительные положения**

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

20. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

22. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй - у работника.

23. Стороны:

Предприятие **ГБПОУ УКРТЬ**  
Директор  
**Нуйкин Игорь Вячеславович**

Специалист по управлению персоналом  
**Леонтьева Веря Александровна**  
ИНН: 0274006910  
г. Уфа 450022  
Ул. Г. Горбатова 11

М.П.



Работник **Гришанина Светлана Витальевна**  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Документ удостоверяющий личность  
Паспорт гр. РФ

ИНН  
Пенс. С-пашовое свидетельство

Адрес: **РОССИЯ,**  
**город Уфа, г Уфа,**  
Дата подписания

Подпись:

Отменяется при заключении трудового договора: дата **06.07.2024**

Приложение №1 к трудовому договору № 2100/5 от 06.07.2024г.

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

1. Ф.И.О. (полностью) субъект персональных данных **Гришанина Светлана**
2. Адрес по месту проживания, адрес по месту прописки: **Витальевна**  
**РОССИЯ**
3. Документ, удостоверяющий личность: (паспорт гражданина РФ: **Паспорт гр. РФ**  
номер, дата выдачи, кем выдан) **РФ**  
выд
4. Оператор: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности (ГБПОУ УКРТЬ) г. Уфа 450022, ул. Г. Горбатова 11.
5. Цель обработки персональных данных: кадровый, бухгалтерский, воинский, налоговый, статистический учет, обязательное страхование, социальное обеспечение

Перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие субъект персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- данные документа удостоверяющие личность (номер, серия, когда, кем выдан);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- данные о прописке и месте проживания;
- доходы;
- данные о профессии, занимаемой должности, образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- данные о семейном положении (составе семьи);
- сведения о трудовом (страховом) стаже;
- сведения воинского учета;
- сведения о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- контактные телефоны;

К общедоступным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- данные о профессии, занимаемой должности, образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовом стаже;

6. Перечень действий с персональными данными: сбор, хранение, накопление, уточнение, передача, уничтожение путем неавтоматизированной и автоматизированной обработки.
7. Срок в течение, которого действует согласие;
- начало срока обработки - с момента заключения трудового договора;
  - конец срока обработки - конец календарного года следующего за датой увольнения при автоматизированной обработке;
  - конец срока обработки - 75 лет следующего за датой увольнения при неавтоматизированной обработке.
8. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных:
- обработка персональных данных прекращается по письменному заявлению субъекта персональных данных, с формулировкой об отнакоплении с юридическими последствиями отзыва:
  - а) самостоятельная подача налоговой декларации;
  - б) самостоятельное перечисление отчислений в пенсионный фонд РФ.
- уничтожение персональных данных производится в трехдневный срок.
9. С приложением №1 к трудовому договору ознакомлен, с его условиями согласен.

Работник **Гришанина Светлана Витальевна** (Подпись)

Дата

**06.07.2024**