



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2013

№ 4383

г. Уссурийск

О внесении изменений в
постановление главы
Уссурийского городского
округа от 24 мая 2007 года
№ 762 «О порядке
регулирования трудовых
отношений с руководителями
муниципальных предприятий,
учреждений»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы Уссурийского городского округа от 24 мая 2007 года № 762 «О порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, учреждений»

014503

(далее – постановление) следующие изменения:

в Порядке заключения трудового договора с руководителем муниципального предприятия, учреждения (далее – Порядок), утвержденном постановлением:

а) в подпункте 1.2 пункта 1 слово «главы» заменить словом «администрации»;

б) в подпункте 1.3 пункта 1 слова «главой Уссурийского городского округа» заменить словами «главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа»;

в) в подпункте 1.6 пункта 1:

слова «распорядительным актом главы» заменить словами «правовым актом администрации»;

после слова «главе» дополнить словами «Уссурийского городского округа – главе администрации Уссурийского городского округа»;

г) в подпункте 2.1 пункта 2 слово «главы» заменить словом «администрации»;

д) в абзаце третьем подпункта 2.2 пункта 2 слово «главы» заменить словами «администрации Уссурийского городского округа»;

2. Приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Порядку заключения трудового
договора с руководителем
муниципального
предприятия, учреждения

Типовой трудовой договор
с руководителем муниципального унитарного предприятия

г. Уссурийск

«___» _____ 20___ г.

Администрация Уссурийского городского округа в лице главы Уссурийского городского округа – глава администрации Уссурийского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)
действующего на основании _____
с одной стороны, и _____
_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)
именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на
должность _____
_____ (наименование должности – директор)
муниципального унитарного предприятия _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия),
именуемое в дальнейшем «предприятие», с другой стороны, именуемые в
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о
нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением последним обязанностей директора предприятия, расположенного по адресу:

1.2. Настоящий трудовой договор заключен на _____
_____ (неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности – указать нужное)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____

_____ (указать конкретную дату)

1.5. Местом работы Руководителя является предприятие.

II. Компетенция Руководителя

2. Руководитель:

2.1. Действует на основе единоначалия.

2.2. Самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления к ведению иных органов.

2.3. Организует работу предприятия.

2.4. Действует без доверенности от имени предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.5. Распоряжается имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и уставом предприятия.

2.6. Заключает договоры, в том числе и трудовые.

2.7. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия, предусмотренные Уставом предприятия.

2.8. Открывает (закрывает) в банках расчетные и другие счета.

2.9. Утверждает штатное расписание предприятия.

2.10. Принимает и увольняет работников предприятия, а также применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.

2.12. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах.

2.13. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, а также порядок ее защиты.

2.14. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.15. При расторжении трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия.

2.16. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.17. Не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

III. Обязательства сторон

3. Руководитель обязуется:

3.1 Добросовестно и разумно руководить предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные

законодательством, уставом предприятия, договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

3.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

3.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

3.5. Обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (ликвидации) предприятия.

3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества.

3.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

3.8. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации и органами местного самоуправления налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджеты субъекта Российской Федерации, муниципального образования и внебюджетные фонды.

3.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятий в денежной форме.

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

3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.12. Совершать сделки связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества с согласия администрации Уссурийского городского округа.

3.13. Не совершать иные сделки, которые в силу своего вида или размера, в соответствии с Уставом предприятия, не могут осуществляться без согласия администрации Уссурийского городского округа.

3.14. Обеспечивать использование имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия и договором о передаче

муниципального имущества в хозяйственное ведение, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.15. Представлять Работодателю отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

3.16. Представлять Работодателю предложения о способе достижения цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

3.17. Сдавать квалификационный экзамен (аттестацию) не реже 1 раза в два года в соответствии с действующим законодательством и актами органов местного самоуправления.

3.18. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников предприятия, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договора с ними.

3.19. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание предприятия, принимать локальные нормативные акты, предприятия, положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах предприятия (при их наличии).

3.20. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

4. Работодатель обязан:

4.1. Не вмешиваться в организационно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом предприятия и договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение.

4.2. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

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

4.4. Проводить аттестацию и квалификационный экзамен Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

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

IV. Права Сторон

5. Руководитель имеет право на:

5.1. Осуществление действий без доверенности от имени предприятия.

5.2. Выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия (при их наличии), совершение иных

юридически значимых действий.

5.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия.

5.4. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

5.5. Поощрение работников предприятия.

5.6. Привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.

5.8. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.9. Повышение квалификации.

6. Работодатель имеет право:

6.1. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

6.2. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

6.3. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

V. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

7. В соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 03 декабря 2012 года № 4170-НПА «Об утверждении Положения «Об оплате труда руководителя муниципальных унитарных (казенных) предприятий Уссурийского городского округа» (далее – Положение) Руководителю предприятия устанавливаются:

7.1. Должностной оклад в размере _____ руб. в месяц.

7.2. Коэффициент сложности управления предприятием и специфики его работы в размере от 1,0 до 1,5.

7.3. Районный коэффициент к заработной плате _____ % в месяц.

7.4. Надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 30%.

8. Вознаграждение (премирование) Руководителя предприятия устанавливается в размере, не превышающем 2 должностных окладов в квартал, по результатам финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с Положением.

9. Заработная плата и вознаграждение (премирование) Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам

предприятия.

VI. Рабочее время и время отдыха Руководителя

10. Руководителю устанавливается:

10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

10.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

10.4. Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления отпуска устанавливаются на основании графика отпусков, согласованного с органом администрации Уссурийского городского округа, курирующим данное предприятие и утвержденного Работодателем.

11. Для Руководителя установлен следующий режим рабочего времени:

11.1. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов (начало работы с 08 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут).

11.2. Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

11.3. Выходные дни – суббота и воскресенье.

11.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

11.5. Ненормированный рабочий день.

VII. Ответственность Руководителя

12. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором.

13. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

13.1. Замечание.

13.2. Выговор.

13.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

14. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение и расторжение трудового договора

15. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении,

которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору, и являются неотъемлемой его частью.

16. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям.

16.1. Невыполнение предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности.

16.2. Невыполнение Руководителем предприятия решений органов местного самоуправления Уссурийского городского округа и распоряжений Работодателя.

16.3. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом унитарного предприятия его специальной правоспособности.

16.4. Наличие на предприятии по вине Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

16.5. Необеспечение использования имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также не использование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев.

16.6. Нарушение Руководителем предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

16.7. Нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

16.8. Неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными актами Российской Федерации, органами местного самоуправления или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия.

16.9. Несоответствия Руководителя предприятия занимаемой должности, установленного по результатам аттестации.

17. В связи с принятием Работодателем решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. Иные условия трудового договора

19. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до _____.

20. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель 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 Руководителя, второй – у Руководителя.

X. Адреса Сторон и другие сведения

Работодатель:

Руководитель:

Юридический адрес:

Адрес места жительства:

692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101

Паспорт: серия ____ № _____

ИНН _____

выдан _____

Телефоны: _____

Глава Уссурийского городского
округа – глава администрации
Уссурийского городского округа

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

М.П.».

3. Приложение № 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Порядку заключения трудового
договора с руководителем
муниципального предприятия,
учреждения

Типовой трудовой

договор с руководителем муниципального учреждения

г. Уссурийск «__» _____ 20__ г.
 Администрация Уссурийского городского округа, в лице главы
 Уссурийского городского округа – главы администрации Уссурийского
 городского округа _____
 (фамилия, имя, отчество должностного лица)
 именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании
 _____,
 с одной стороны, и _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность
 _____,
 (наименование должности, полное наименование муниципального учреждения)
 именуемого в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны
 (далее – Стороны), заключили настоящий трудовой договор о
 нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между
 Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем
 обязанностей по должности Руководителя Учреждения, расположенного по
 адресу: _____,
 работу, по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на
 _____.
 (неопределенный срок или определенный срок с указанием продолжительности)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной
 работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей
 _____.
 (дата)

5. Местом работы руководителя является Учреждение.

II. Права и обязанности Руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом
 Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство
 деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской
 Федерации, законодательством Приморского края, нормативными
 правовыми актами органов местного самоуправления Уссурийского
 городского округа, уставом Учреждения, коллективным договором,
 соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым

договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников Учреждения;
- и) привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Уссурийского городского округа, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных

средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

т) своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю до

_____;
(дата)

х) информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) 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;

ч) обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Приморском крае, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;

б) проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

г) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности

Учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Уссурийского городского округа.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю – _____;

в) продолжительность ежедневной работы – _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____.

(основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

V. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской

Федерации и решениями Работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ч» пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

22. Заработная плата _____.
(выплачивается Руководителю по месту работы или
перечисляется на указанный Работодателем счет в банке)

VI. Ответственность Руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе или просьбе самого Руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, которые установлены _____.
(вид страхования)
(наименование локального нормативного акта Работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

31. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. Заключительные положения

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

34. В части, непредусмотренной настоящим трудовым договором,

Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

38. Стороны:

Работодатель:

Руководитель:

Юридический адрес:

692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101

ИНН _____

Адрес места жительства:

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Телефоны: _____

Глава Уссурийского городского
округа – глава администрации
Уссурийского городского округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.»

4. Приложение № 3 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Порядку заключения
трудового договора с
руководителем
муниципального предприятия,
учреждения

Трудовой договор с руководителем
муниципального казенного предприятия

г. Уссурийск

«___» _____ 20___ г.

Администрация Уссурийского городского округа в лице главы Уссурийского городского округа – глава администрации Уссурийского городского округа, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)
действующего на основании _____
с одной стороны, и _____
_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)
именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на
должность _____
_____ (наименование должности – директор)
муниципального казенного предприятия _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия),
именуемое в дальнейшем «предприятие», с другой стороны, именуемые в
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о
нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между
Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением последним
обязанностей _____ директора _____ предприятия,
расположенного по адресу: _____.

1.2. Настоящий _____ трудовой _____ договор _____ заключен _____ на

_____ (неопределенный срок, определенный срок с указанием
продолжительности – указать нужное)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной
работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.

_____ (указать конкретную дату)

1.5. Местом работы Руководителя является предприятие.

II. Компетенция Руководителя

2. Руководитель:

2.1. Действует на основе единоначалия.

2.2. Самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за
исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской
Федерации и нормативными правовыми актами органов местного
самоуправления к ведению иных органов.

2.3. Организует работу предприятия.

2.4. Действует без доверенности от имени предприятия, представляет
его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.5. Распоряжается имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и уставом предприятия.

2.6. Заключает договоры, в том числе и трудовые.

2.7. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия, предусмотренные Уставом предприятия.

2.8. Открывает (закрывает) в банках расчетные и другие счета.

2.9. Утверждает штатное расписание предприятия.

2.10. Принимает и увольняет работников предприятия, а также применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.

2.12. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах.

2.13. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, а также порядок ее защиты.

2.14. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.15. При расторжении трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия.

2.16. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, договором о передаче муниципального имущества в оперативное управление и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

III. Обязательства сторон

3. Руководитель обязуется:

3.1 Добросовестно и разумно руководить предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом предприятия, договором о передаче муниципального имущества в оперативное управление и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

3.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

3.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение

объема платных работ, услуг.

3.5. Обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (ликвидации) предприятия.

3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты движимого и недвижимого имущества.

3.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

3.8. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации и органами местного самоуправления налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджеты субъекта Российской Федерации, муниципального образования и внебюджетные фонды.

3.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятий в денежной форме.

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

3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.12. Совершать сделки связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества с согласия администрации Уссурийского городского округа.

3.13. Не совершать иные сделки, которые в силу своего вида или размера, в соответствии с Уставом предприятия, не могут осуществляться без согласия администрации Уссурийского городского округа.

3.14. Обеспечивать использование имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия и договором о передаче муниципального имущества в оперативное управление, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.15. Представлять Работодателю отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

3.16. Представлять Работодателю предложения о способе достижения цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и

перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

3.17. Сдавать квалификационный экзамен (аттестацию) не реже 1 раза в два года в соответствии с действующим законодательством и актами органов местного самоуправления.

3.18. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников предприятия, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договора с ними.

3.19. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание предприятия, принимать локальные нормативные акты, предприятия, положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах предприятия (при их наличии).

3.20. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

4. Работодатель обязан:

4.1. Не вмешиваться в организационно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом предприятия и договором о передаче муниципального имущества в оперативное управление.

4.2. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

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

4.4. Проводить аттестацию и квалификационный экзамен Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

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

4.6 В установленном порядке определять размер доли прибыли предприятия, подлежащей перечислению в местный бюджет.

4.7. Установить обязательные для Руководителя требования к форме, содержанию и периодичности представления предложений о способе достижения цели деятельности предприятия, правила и порядок их оценки.

IV. Права Сторон

5. Руководитель имеет право на:

5.1. Осуществление действий без доверенности от имени предприятия.

5.2. Выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий.

5.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия.

5.4. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

5.5. Поощрение работников предприятия.

5.6. Привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.

5.8. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.9. Повышение квалификации.

6. Работодатель имеет право:

6.1. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

6.2. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

6.3. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

V. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

7. В соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 03 декабря 2012 года № 4170-НПА «Об утверждении Положения «Об оплате труда руководителя муниципальных унитарных (казенных) предприятий Уссурийского городского округа» (далее – Положение) Руководителю предприятия устанавливаются:

7.1. Должностной оклад в размере _____ руб. в месяц;

7.2. Коэффициент сложности управления предприятием и специфики его работы в размере от 1,0 до 1,5.

7.3. Районный коэффициент к заработной плате _____ % в месяц;

7.4. Надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 30%.

8. Вознаграждение (премирование) Руководителя предприятия устанавливается в размере, не превышающем 2 должностных окладов в квартал, по результатам финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с Положением.

9. Заработная плата и вознаграждение (премирование) Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

VI. Рабочее время и время отдыха Руководителя

10. Руководителю устанавливается:

10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

10.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

10.4. Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления отпуска устанавливаются на основании графика отпусков, согласованного с органом администрации Уссурийского городского округа, курирующим данное предприятие и утвержденного Работодателем.

11. Для Руководителя установлен следующий режим рабочего времени:

11.1. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов (начало работы с 08 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут).

11.2. Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

11.3. Выходные дни – суббота и воскресенье.

11.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

11.5. Ненормированный рабочий день.

VII. Ответственность Руководителя

12. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором.

13. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

13.1. Замечание.

13.2. Выговор.

13.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

14. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение и расторжение трудового договора

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

16. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством

Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

16.1. Невыполнение предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности.

16.2. Невыполнение Руководителем предприятия решений органов местного самоуправления Уссурийского городского округа и распоряжений Работодателя.

16.3. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом унитарного предприятия его специальной правоспособности.

16.4. Наличие на предприятии по вине Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

16.5. Необеспечение использования имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также не использование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев.

16.6. Нарушение Руководителем предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

16.7. Нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

16.8. Неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными актами Российской Федерации, органами местного самоуправления или уставом казенного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия.

16.9. Несоответствия Руководителя предприятия занимаемой должности, установленного по результатам аттестации.

17. В связи с принятием Работодателем решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. Иные условия трудового договора

19. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до _____.

20. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором,

Руководитель 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 Руководителя, второй – у Руководителя.

Х. Адреса Сторон и другие сведения

Работодатель:

Руководитель:

Юридический адрес:

Адрес места жительства:

692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101

Паспорт: серия ____ № ____

ИНН _____

выдан _____

Телефоны: _____

Глава Уссурийского городского округа – глава администрации
Уссурийского городского округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

6. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа – глава администрации
Уссурийского городского округа



С.П. Рудица