**Администрация муниципального образования «Город Астрахань»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**06 октября 2017 года 1082-р**

**«О проведении конкурсов на замещение должностей**

**руководителей муниципальных предприятий**

**муниципального образования «Город Астрахань»**

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань» и Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань», утвержденными решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.12.2010 № 227:

1. Объявить конкурсы на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий муниципального образования «Город Астрахань»:

1.1. Муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Южное»;

1.2. Муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Горэлектросеть»;

1.3. Муниципального казенного предприятия г. Астрахани «Горсвет».

2. Конкурсной комиссии провести конкурсы на замещение должностей руководителей вышеуказанных муниципальных предприятий муниципального образования «Город Астрахань».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Опубликовать в средствах массовой информации настоящее распоряжение, информационные сообщения о проведении конкурсов, проекты трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных и казенных предприятий, типовые формы которых утверждены постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 05.09.2016 № 5906 «Об утверждении типовых форм трудовых договоров с руководителями муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Город Астрахань», согласно приложениям к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.2. Разместить настоящее распоряжение, информационные сообщения о проведении конкурсов, проект трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия и руководителем муниципального казенного предприятия, типовые формы которых утверждены постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 05.09.2016 № 5906, согласно приложениям к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Управлению муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить организационное сопровождение проведения конкурсов.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» С.Б. Агабекова.

**Глава администрации О.А. ПОЛУМОРДВИНОВ**

Приложение 1 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 06.10.2017 № 1082-р

**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение должности руководителя муниципального**

**унитарного предприятия г. Астрахани «Южное»**

1. Наименование и местонахождение предприятия: муниципальное унитарное предприятие г. Астрахани «Южное» расположено по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 29.

2. Основные направления деятельности предприятия:

- организация площадок для проведения торговли сельхозпродукцией;

- внутригородские автомобильные (автобусные) пассажирские перевозки, подчиняющиеся расписанию;

- работы по подготовке схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территорий;

- топографо-геодезические работы;

- работы по подготовке межевых планов;

- организация общественного питания.

3. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией в соответствии с решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.12.2010 № 227 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань» и Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань».

4. Право на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Астрахани «Южное» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в данном направлении не менее трех лет.

5. Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения. Документы подаются лично гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

6. Контактные лица:

- Булгакова Наталья Владимировна - заместитель начальника управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань». График приема документов: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

- Терещенко Анна Георгиевна - ведущий менеджер сектора по работе с персоналом отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань». График приема документов: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- заявление, в котором указываются сведения биографического характера (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; образование; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий); адрес места жительства, вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование или код органа, выдавшего данный документ, дата его выдачи; сведения о судимостях кандидата; гражданство, в том числе гражданство иностранного государства с указанием даты и оснований его приобретения);

- документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы (копии документов об образовании, о повышении квалификации, копию трудовой книжки, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

- фотографию размером 3x4.

8. Конкурс состоится 01 ноября 2017 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6.

Приложение 2 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 06.10.2017 № 1082-р

**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение должности руководителя муниципального**

**унитарного предприятия г. Астрахани «Горэлектросеть»**

1. Наименование и местонахождение предприятия: муниципальное унитарное предприятие города Астрахани «Горэлектросеть» расположено по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая/ ул. Молодой Гвардии, 8/8, литер А, помещение 076.

2. Основные направления деятельности предприятия:

- оказание услуг по передаче электрической энергии.

3. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией в соответствии с решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.12.2010 № 227 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань» и Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань».

4. Право на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Астрахани «Горэлектросеть» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в данном направлении не менее трех лет.

5. Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения. Документы подаются лично гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

6. Контактные лица:

- Булгакова Наталья Владимировна - заместитель начальника управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань». График приема документов: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

- Терещенко Анна Георгиевна - ведущий менеджер сектора по работе с персоналом отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань». График приема документов: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- заявление, в котором указываются сведения биографического характера (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; образование; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий); адрес места жительства, вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование или код органа, выдавшего данный документ, дата его выдачи; сведения о судимостях кандидата; гражданство, в том числе гражданство иностранного государства с указанием даты и оснований его приобретения);

- документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы (копии документов об образовании, о повышении квалификации, копию трудовой книжки, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

- фотографию размером 3x4.

8. Конкурс состоится 01 ноября 2017 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6.

Приложение 3 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 06.10.2017 № 1082-р

**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение должности руководителя муниципального**

**казенного предприятия г. Астрахани «Горсвет»**

1. Наименование и местонахождение предприятия: муниципальное казенное предприятие г. Астрахани «Горсвет» расположено по адресу: 414006, г. Астрахань, ул. Пушкина, д. 58.

2. Основные направления деятельности предприятия:

- проведение мероприятий, связанных с эксплуатационным обслуживанием и профилактическими работами в установках наружного освещения;

- проведение текущего, капитального ремонта установок наружного освещения;

- проведение ремонтно-эксплуатационного обслуживания устройств управления наружным освещением;

- оперативная ликвидация повреждений в сетях наружного освещения;

- проведение мероприятий, связанных с реконструкцией, модернизацией и новым строительством сетей наружного освещения г. Астрахани;

- внедрение и установка прогрессивного светотехнического оборудования, отвечающего современным эстетическим и эксплуатационным требованиям;

- выполнение мероприятий по снижению энергопотребления установками наружного освещения и снижению потерь в сетях наружного освещения.

3. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией в соответствии с решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.12.2010 № 227 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань» и Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань».

4. Право на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального казенного предприятия города Астрахани «Горсвет» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в данном направлении не менее трех лет.

5. Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения. Документы подаются лично гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

6. Контактные лица:

- Булгакова Наталья Владимировна - заместитель начальника управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань». График приема документов: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

- Терещенко Анна Георгиевна - ведущий менеджер сектора по работе с персоналом отдела кадров и муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань». График приема документов: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- заявление, в котором указываются сведения биографического характера (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; образование; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий); адрес места жительства, вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование или код органа, выдавшего данный документ, дата его выдачи; сведения о судимостях кандидата; гражданство, в том числе гражданство иностранного государства с указанием даты и оснований его приобретения);

- документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы (копии документов об образовании, о повышении квалификации, копию трудовой книжки, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

- фотографию размером 3x4.

8. Конкурс состоится 01 ноября 2017 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6.

Приложение 4 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 06.10.2017 № 1082-р

**Типовая форма трудового договора с руководителем**

**муниципального унитарного предприятия**

**муниципального образования «Город Астрахань»**

г. Астрахань «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

Администрация муниципального образования «Город Астрахань» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(-ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального унитарного предприятия) (далее - Предприятие), с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей по руководству муниципальным унитарным предприятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование муниципального унитарного предприятия)*

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на срок (определенный/ неопределенный):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Местом работы Руководителя является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Руководителя.

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

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

2.3.3. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

2.3.5. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия (при их создании), совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает и прекращает трудовые договоры с ними.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии.

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

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

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

2.3.13. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

2.3.14. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.15. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия или иному уполномоченному учредителем лицу.

2.4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

2.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4.6. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.5. Руководитель обязан:

2.5.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.5.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.5.3. Соблюдать ограничения и требования, установленные пунктом 2 статьи 21, статьей 22 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.5.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

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

2.5.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

2.5.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, свое­временно проводить капитальный и текущий ремонт имущества.

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

2.5.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

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

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

2.5.12. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне\*(1).

2.5.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.5.14. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия собственника имущества.

2.5.15. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.5.16. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления. Ежегодно представлять на утверждение администрации муниципального образования «Город Астрахань» проект программы деятельности Предприятия.

III. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Принимать решение о создании унитарного предприятия.

3.1.2. Определять цели, предмет, виды деятельности Предприятия, а также давать согласие на участие Предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

3.1.3. Определять порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

3.1.4. Утверждать Устав Предприятия, вносить в него изменения, в том числе утверждать Устав Предприятия в новой редакции.

3.1.5. Принимать решение о реорганизации или о ликвидации Предприятия в порядке, установленном законодательством, назначать ликвидационную комиссию и утверждать ликвидационные балансы Предприятия.

3.1.6. Формировать уставный фонд Предприятия.

3.1.7. Согласовывать прием на работу главного бухгалтера Предприятия.

3.1.8. Утверждать бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия.

3.1.9. Давать согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом Предприятия, на совершение иных сделок.

3.1.10. Осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего имущества.

3.1.11. Утверждать показатель экономической эффективности деятельности Предприятия и контролировать их выполнение.

3.1.12. Давать согласие на участие Предприятия в иных юридических лицах.

3.1.13. Давать согласие в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок.

3.1.14. Принимать решения о проведении аудиторских проверок, утверждать аудитора и определять размер оплаты его услуг.

3.1.15. В случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимать решение об осуществлении Предприятием отдельных полномочий концедента.

3.1.16. Обращаться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом Предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.17. Истребовать имущество Предприятия из чужого незаконного владения.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должность директора (генерального директора) Предприятия в соответствии с настоящим трудовым договором, изменять и прекращать заключенный трудовой договор в установленном законодательством порядке.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.5. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Соблюдать условия настоящего трудового договора. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Применять в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.2.7. Обеспечивать предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

3.2.8. Соблюдать автономность Предприятия, не вмешиваться в деятельность, отнесенную к компетенции Руководителя законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, договором между Учредителем и Предприятием, настоящим трудовым договором.

3.2.9. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя.

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2 календарных дня;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день \*(2);

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней \*(2).

4.4. 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.

5.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, определяемого согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать - Положение об оплате труда, коллективный договор и т.п.)*

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

*(сумма прописью)*

Размер вознаграждения Руководителю Предприятия определяется в соответствии с установленным локальным актом Предприятия порядком по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

5.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

5.3. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

5.4. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/ или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

5.5. При уходе Руководителя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов в год за счет средств Предприятия.

5.6. В случае утраты Руководителем трудоспособности он получает пособие по временной нетрудоспособности в размере, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среднего месячного заработка за счет средств Предприятия.

VI. Ответственность Руководителя.

6.1. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. 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 соответствующим основаниям.

6.3. 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.

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

6.5. 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. Изменение и прекращение трудового договора.

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

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

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

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

IX. Заключительные положения.

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

9.2. 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.

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

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

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые хранятся у Сторон договора: один - у Работодателя, второй - у Руководителя, третий - в кадровой службе Предприятия.

9.6. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации места

 жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) ФИО (подпись) ФИО*

МП

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата и подпись руководителя)*

*\*(1) Включается в трудовой договор при оформленном Руководителю допуске к государственной тайне.*

*\*(2) Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными актами Предприятия.*

Приложение 5 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 06.10.2017 № 1082-р

**Типовая форма трудового договора с руководителем**

**муниципального казенного предприятия**

**муниципального образования «Город Астрахань»**

г. Астрахань «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

Администрация муниципального образования «Город Астрахань» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(-ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального казенного предприятия) (далее - Предприятие), с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей по руководству муниципальным казенным Предприятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование муниципального казенного предприятия)*

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на срок (определенный/ неопределенный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Местом работы Руководителя является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Руководителя.

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

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

2.3.3. Распоряжается с согласия собственника имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления и Уставом Предприятия.

2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

2.3.5. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия (при их создании), совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает и прекращает трудовые договоры с ними.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии.

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

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

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

2.3.13. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

2.3.14. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.15. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия или иному уполномоченному учредителем лицу.

2.4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

2.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4.6. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.5. Руководитель обязан:

2.5.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.5.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.5.3. Соблюдать ограничения и требования, установленные пунктом 2 статьи 21, статьей 22 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.5.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

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

2.5.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

2.5.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Предприятия движимого и недвижимого имущества, свое­временно проводить капитальный и текущий ремонт имущества.

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

2.5.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

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

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

2.5.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.5.13. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия собственника имущества.

2.5.14. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.5.15. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления. Ежегодно представлять на утверждение администрации муниципального образования «Город Астрахань» проект программы деятельности Предприятия.

III. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Принимать решение о создании казенного Предприятия.

3.1.2. Определять цели, предмет, виды деятельности Предприятия, а также давать согласие на участие Предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

3.1.3. Определять порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

3.1.4. Утверждать Устав Предприятия, вносить в него изменения, в том числе утверждать Устав Предприятия в новой редакции.

3.1.5. Принимать решение о реорганизации или о ликвидации Предприятия в порядке, установленном законодательством, назначать ликвидационную комиссию и утверждать ликвидационные балансы Предприятия.

3.1.6. Согласовывать прием на работу главного бухгалтера Предприятия.

3.1.7. Утверждать бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия.

3.1.8. Утверждать смету доходов и расходов Предприятия.

3.1.9. Давать согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом Предприятия, на совершение иных сделок.

3.1.10. Осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего имущества.

3.1.11. Утверждать показатель экономической эффективности деятельности Предприятия и контролировать их выполнение.

3.1.12. Давать согласие на участие Предприятия в иных юридических лицах.

3.1.13. Давать согласие в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок.

3.1.14. Принимать решения о проведении аудиторских проверок, утверждать аудитора и определять размер оплаты его услуг.

3.1.15. В случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимать решение об осуществлении Предприятием отдельных полномочий концедента.

3.1.16. Обращаться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом Предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.17. Истребовать имущество Предприятия из чужого незаконного владения.

3.1.18. Изымать у Предприятия излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

3.1.19. Доводить до Предприятия обязательные для исполнения заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должность директора (генерального директора) Предприятия в соответствии с настоящим трудовым договором, изменять и прекращать заключенный трудовой договор в установленном законодательством порядке.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.5. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Нести субсидиарную ответственность по обязательствам Предприятия.

3.2.7. Соблюдать условия настоящего трудового договора. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Применять в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.2.8. Обеспечивать предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

3.2.9. Соблюдать автономность Предприятия, не вмешиваться в деятельность, отнесенную к компетенции Руководителя законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, договором между Учредителем и Предприятием, настоящим трудовым договором.

3.2.10. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

3.2.11. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации,

IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя.

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2 календарных дня;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день \*(1);

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней \*(1).

4.4. 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.

5.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, определяемого согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать - Положение об оплате труда, Коллективный договор и т.п.)*

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

*(сумма прописью)*

Размер вознаграждения Руководителю Предприятия определяется в соответствии с установленным локальным актом Предприятия порядком по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

5.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

5.3. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

5.4. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/ или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

5.5. При уходе Руководителя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов в год за счет средств Предприятия.

5.6. В случае утраты Руководителем трудоспособности, он получает пособие по временной нетрудоспособности в размере, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия), Руководителю выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ среднего месячного заработка за счет средств Предприятия.

VI. Ответственность Руководителя.

6.1. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. 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 соответствующим основаниям.

6.3. 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.

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию, 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. Изменение и прекращение трудового договора.

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

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

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

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

IX. Заключительные положения.

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

9.2. 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.

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

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

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые хранятся у Сторон договора: один - у Работодателя, второй - у Руководителя, третий - в кадровой службе Предприятия.

9.6. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации места

 жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) ФИО (подпись) ФИО*

МП

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата и подпись руководителя)*

*\*(1) Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными актами Предприятия.*