Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 сентября 2018 года № 4148-р

«О проведении конкурсов на замещение должностей руководителей

муниципальных унитарных предприятий и муниципального

бюджетного учреждения

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 унитарных предприятий и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Астрахань»:

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

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

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

1.4. Муниципального бюджетного учреждения г. Астрахани «Зеленый город».

2. Конкурсной комиссии провести конкурсы на замещение должностей руководителей вышеуказанных муниципальных унитарных предприятий и муниципального бюджетного учреждения 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 муниципального унитарного предприятия и муниципального бюджетного учреждения, 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, проекты трудовых договоров с руководителями муниципального унитарного предприятия и муниципального бюджетного учреждения, 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» 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 14.09.2018 № 4148-р

Информационное сообщение о проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального

унитарного предприятия г. Астрахани «Астрводоканал»

1. Наименование и местонахождение предприятия: муниципальное унитарное предприятие г. Астрахани «Астрводоканал» расположено по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Джона Рида, д. 41.

2. Основные направления деятельности предприятия:

- обеспечение населения города холодным водоснабжением (ХВС) и водоотведением (канализование).

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 Положения 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 г. Астрахани «Астрводоканал» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы 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:

- Мерзлякова 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: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- Терещенко Анна Георгиевна - заведующий сектором 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: 414000, 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. Первый этап конкурса состоится 11 октября 2018 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6.

Приложение 2 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 14.09.2018 № 4148-р

Информационное сообщение о проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя

муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Колос»

1. Наименование и местонахождение предприятия: муниципальное унитарное предприятие г. Астрахани «Колос» расположено по адресу: 414056, г. Астрахань, ул. М. Максаковой, д. 12а, литер А, помещение 102.

2. Основные направления деятельности предприятия:

- оказание банно-оздоровительных услуг населению;

- производство пара и горячей воды (тепловой энергии) котельными;

- обеспечение работоспособности котельных;

- торговля паром и горячей водой (тепловой энергией).

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 Положения 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 г. Астрахани «Колос» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы 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:

- Мерзлякова 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: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- Терещенко Анна Георгиевна - заведующий сектором 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: 414000, 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. Первый этап конкурса состоится 11 октября 2018 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6.

Приложение 3 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 14.09.2018 № 4148-р

Информационное сообщение о проведении конкурса

на замещение должности руководителя муниципального

унитарного предприятия г. Астрахани «Горэлектросеть»

1. Наименование и местонахождение предприятия: муниципальное унитарное предприятие г. 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:

- Мерзлякова 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 - заведующий сектором 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 11 октября 2018 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6.

Приложение 4 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 14.09.2018 № 4148-р

Информационное сообщение о проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального

бюджетного учреждения г. Астрахани «Зеленый город»

1. Наименование и адрес учреждения: муниципальное бюджетное учреждение г. Астрахани «Зеленый город» расположено по адресу 414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, д. 26.

2. Основные направления деятельности учреждения:

- выполнение комплекса работ по посадке и содержанию зеленых насаждений на объектах благоустройства и озеленения;

- санитарная уборка объектов, вывоз технологического мусора и твердых бытовых отходов;

- проведение омолаживающей, формовочной и санитарной обрезок зеленых насаждений, удаление поросли, удаление растений, утративших декоративную ценность, деревьев-угроз и иных растений по обоснованным причинам в соответствии с разрешительной документацией;

- проведение посадочных работ на объектах благоустройства и озеленения, устройство газонов и цветников, отсыпки из инертных материалов;

- формирование видового состава и структуры зеленых насаждений в соответствии с устойчивостью растений к воздействию факторов антропогенной среды, а также с учетом функционального назначения объекта благоустройства;

- выполнение мероприятий по агротехнической, химической и биологической защите зеленых насаждений, мероприятий по улучшению почвенно-грунтовых условий на объектах благоустройства и озеленения;

- профилактика нарушений правил эксплуатации зеленых насаждений, контроль за правилами производства работ;

- текущее содержание, ремонт и устройство сетей поливочного водопровода на объектах благоустройства и озеленения;

- организация оранжерейного, парникового и питомнического хозяйства, выращивание цветочной, сельскохозяйственной и основного ассортимента древесно-кустарниковой и хвойной продукции;

- приобретение дополнительного ассортимента посадочного материала в соответствии с проектами благоустройства и озеленения;

- разработка и внедрение перспективного ассортимента однолетних, многолетних растений, древесно-декоративных культур для озеленения территории муниципального образования «Город Астрахань»;

- устройство и ремонт садовых дорожек и площадок;

- производство, установка, ремонт и содержание малых архитектурных форм, садово-парковой мебели и садово-паркового оборудования, в том числе оград, изгородей, леерных ограждений, решеток, подпорных стенок, лестниц, беседок и т.д.;

- разработка проектов по благоустройству и ландшафтному дизайну;

- осуществление скоса и иных форм ликвидации сорной растительности;

- проведение уходных работ за водоплавающими птицами, содержащимися в акваториях г. Астрахани в декоративных целях, очистка водной акватории в «Лебедином озере»;

- обеспечение рационального неистощимого использования лесов города;

- подготовка документации для проведения мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов;

- осуществление планирования мероприятий по повышению продуктивности лесов в соответствии с лесоустроительными проектами;

- проведение работ по обработке зеленых насаждений от насекомых-вредителей;

- проведение работ по обрезке лесных насаждений;

- выращивание посадочного материала лесных растений;

- проведение всех видов рубок деревьев и кустарников на территории городских лесов;

- реализация посадочного материала, элементов садово-паркового дизайна, растительно-земельных смесей, порубочных и сыпучих материалов и других товаров, работ, услуг;

- выполнение работ по обследованию зеленых насаждений, их учету, инвентаризации по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

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 Положения 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 бюджетного учреждения г. Астрахани «Зеленый город» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы 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:

- Мерзлякова 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: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- Терещенко Анна Георгиевна - заведующий сектором 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: 414000, 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. Первый этап конкурса состоится 11 октября 2018 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6.

Приложение 5 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 14.09.2018 № 4148-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 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.

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

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

7.3. 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.

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

VIII. Заключительные положения.

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

8.2. 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.

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

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

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

8.6. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации

(места жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем 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 6 к распоряжению администрации

муниципального образования «Город Астрахань» от 14.09.2018 № 4148-р

Типовая форма трудового договора с руководителем

муниципального учреждения

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 учреждения (далее - Учреждение))

с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения.

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

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

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

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

5. Местом работы Руководителя является Учреждение.

2. 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 субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, 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, 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;

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 субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, 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\*(1);

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 в течение 14 дней;

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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, 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 соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

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

3. 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 субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя.

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день \*(2);

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 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 \*(2);

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(2).

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

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

16. 3аработная 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.

6. 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.

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю.

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

8. Изменение и прекращение трудового договора.

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

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

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

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

9. Заключительные положения.

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

33. 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.

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

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

36. Настоящий трудовой договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся у Сторон договора: один - у Работодателя, второй - у Руководителя, третий - в кадровой службе Учреждения.

37. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации

(места жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем 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 Учреждения.