**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТАРАБАРИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ТЕРРИТОРИЯ**

**ТАРАБАРИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**1-й созыв, 3-е заседание**

**РЕШЕНИЕ**

**от 09 декабря 2005г. № 17**

**с.Труд**

**Об утверждении Порядка назначения и освобождения**

**от должности руководителей муниципальных**

**предприятий и муниципальных учреждений**

В целях применения на Тарабаринской сельской территории единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений и руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», п.4 ст.51. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Тарабаринской сельской территории, Тарабаринский сельский Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

 1. Утвердить Порядок назначения на должность руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений ( приложение 1).

 2. Утвердить Примерный трудовой договор с руководителем муниципального предприятия (приложение 2).

 3. Утвердить Примерный трудовой договор с руководителем муниципального учреждения (приложение 3).

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (Колокольцова Н.Р.)

 Глава Тарабаринской сельской территории С.А.Федарюк

Приложение 1

 к решению Тарабаринского

сельского Совета народных депутатов

 от 09.12.2005г. № 17

**ПОРЯДОК**

**назначения на должность и освобождения от должности**

**руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок «Назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ст. 113, 295 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарабаринской сельской территории, иными нормативными актами и устанавливает правила назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Тарабаринской сельской территории, направленные на повышение ответственности руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение сохранности и эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

2.ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ

И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1.Глава Тарабаринской сельской территории (далее по тексту Глава территории)

назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, назначение которых не отнесено к компетенции начальников отраслевых управлений.

2.2.Прием на работу оформляется распоряжением администрации Тарабаринской сельской территории (далее - работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3.С руководителями организаций заключаются только срочные трудовые договоры. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и составляет от одного года до пяти лет.

Глава территории может принять решение о продлении срока действия трудового договора с руководителем. В этом случае трудовой договор с руководителем на новый срок перезаключается до истечения срока действия предыдущего трудового договора.

2.4.В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев.

2.5.При приеме руководителя Глава территории определяет способ выбора кандидата на должность руководителя.

Глава территории может принять решение о проведении конкурса на право замещения вакантной должности или о назначении руководителя из числа кандидатов, предложенных заместителями Главы территории.

2.6.Порядок проведения конкурса, состав конкурсной комиссии и критерии выбора победителя конкурса определяется распоряжением Главы территории отдельно для каждой организации. Председателем конкурсной комиссии является Глава территории либо один из его заместителей, курирующий данную отрасль.

2.7.Условия организации конкурса:

2.7.1.Информация о проведении конкурса объявляется через местные средства массовой информации (печать, радио, телевидение) не позднее двух недель до даты проведения конкурса.

2.7.2. В объявлении указывается:

а) место проведения конкурса;

б) время проведения конкурса;

в) срок подачи заявок для участия в конкурсе;

г) требования к кандидату;

д) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.7.3. Каждый участник конкурса должен быть ознакомлен с условиями трудового договора.

2.7.4.Итоги конкурса поводятся конкурсной комиссией. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются итоговым протоколом. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

2.7.5. На основании итогового протокола по результатам состоявшегося конкурса специалист по работе с кадрами готовит два экземпляра трудового договора, подписанного победителем конкурса, проект распоряжения о назначении на должность руководителя и представляет их на подпись Главе территории.

2.7.6.В случае отказа победителя конкурса от подписания трудового договора конкурсная комиссия делает об этом запись в итоговом протоколе. Решение о выборе способа назначения руководителя в таком случае принимается Главой территории в соответствии с п. 2.4. Порядка.

2.8. Заместители Главы территории вправе подготовить представление Главе территории с предложением кандидатуры на должность руководителя с приложением документов указанных в п.2.9. Порядка.

2.9. К представлению обязательно должны быть приложены следующие документы:

а) заявление кандидата;

б) трудовой договор, подписанный кандидатом и согласованный с комитетом по управлению муниципальным имуществом Промышленновского района;

в) проект распоряжения о назначении на должность руководителя;

г) резюме кандидата;

д) копия трудовой книжки;

е) копия документов об образовании, о повышении квалификации.

2.10. В случае подписания Главой территории трудового договора и распоряжения о назначении на должность руководителя, руководителю в течении трех дней со дня подписания трудового договора данное распоряжение объявляется под роспись.

2.11. Освобождение руководителя от должности оформляется распоряжением Главы территории.

Прекращение трудового договора в соответствии со ст.78 Трудового кодекса РФ оформляется письменным соглашением сторон о расторжении трудового договора и подписанным на основании соглашения распоряжения Главы территории.

2.12. При возникновении оснований, предусмотренных действующим законодательством или трудовым договором для прекращения трудового договора с руководителем, заместитель Главы территории готовит представление об освобождении руководителя от должности и направляют Главе территории. К представлению должен быть приложен проект распоряжения об освобождении руководителя от должности.

2.13. В случае согласия на прекращение трудового договора с руководителем Глава территории подписывает распоряжение об освобождении руководителя от занимаемой должности и, в случае, досрочного расторжения договора, соглашение о расторжении трудового договора.

Специалист по кадрам администрации Тарабаринской сельской территории (далее по тексту администрация территории) обеспечивает получение руководителем в установленный срок предупреждения о расторжении трудового договора.

2.14. Специалист по кадрам администрации территории оформляет личное дело руководителя, ведет кадровый учет личных дел, обеспечивает внесение записей в трудовые книжки.

2.15. Распоряжения о назначении на должность руководителя и освобождении от должности руководителя приобщается к личному делу руководителя. Копии вышеназванных распоряжений в недельный срок направляются в орган по управлению муниципальным имуществом администрации территории.

2.16. Ответственность за ведение личных дел и правильность внесения записей в трудовые книжки руководителей возложена на специалиста по кадрам администрации территории.

2.17. Проекты распоряжений Главы территории о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, ежегодном основном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, направлении в служебную командировку и т.д. готовит специалист по кадрам администрации территории по указанию Главы территории.

3.ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ

И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

НАЧАЛЬНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

3.1. Начальник структурного подразделения по согласованию с заместителем Главы территории, который курирует деятельность данного структурного подразделения, назначает на должность и освобождает от должности руководителей учреждений, находящихся в ведении данного структурного подразделения.

3.2. Заместитель Главы территории может предложить своего кандидата на должность руководителя или согласиться с кандидатурой, предложенной начальником структурного подразделения.

3.3. В случае мотивированного письменного отказа заместителя Главы территории от согласования кандидатуры на должность руководителя, окончательное решение о назначении на должность руководителя принимает Глава территории.

3.4. В случае согласование заместителем Главы территории предложенной кандидатуры руководителя или принятия решения Главой территории в соответствии с п.3.3. Порядка начальник структурного подразделения подписывает трудовой договор. Один экземпляр трудового договора выдается руководителю, второй находится в структурном подразделении.

3.5. На основании заключенного трудового договора начальник структурного подразделения подписывает приказ о назначении на должность руководителя. Приказ объявляется руководителю под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.6. При возникновении оснований, предусмотренных действующим законодательством или трудовым договором для прекращения трудового договора с руководителем, структурное подразделение готовит представление об освобождении руководителя от должности и направляет на согласование заместителю Главы территории. К представлению должен быть приложен проект приказа об освобождении руководителя от должности, а в случае предусмотренном абзацем 2 пункта 3.1.Порядка, - соглашение сторон о расторжении трудового договора, подписанное руководителем.

3.7. В случае согласования заместителем Главы территории прекращения с руководителем трудового договора начальник структурного подразделения подписывает приказ об освобождении руководителя от занимаемой должности.

Прекращение трудового договора в соответствии со ст.78 Трудового кодекса РФ оформляется письменным соглашением сторон о расторжении трудового договора и подписанным на основании соглашения приказом.

3.8. После подписания начальником структурного подразделения приказа о назначении на должность или освобождении от должности, приказ приобщается к личному делу руководителя. Структурное подразделение оформляет личное дело руководителя, ведет кадровый учет личных дел, обеспечивает внесение записей в трудовые книжки.

3.9. Ответственность за ведение личных дел и правильность внесения записей в трудовые книжки руководителей возложена на структурное подразделение.

3.10. Методическое руководство по ведению кадровой работы структурных подразделений осуществляет специалист по кадрам администрации территории.

3.11. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, ежегодном основном и дополнительном оплачиваемом отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, направлении в служебную командировку руководителя и т.д. готовит специалист по кадрам структурного подразделения по указанию начальника структурного подразделения.

3.12. Руководитель премируется приказом начальника структурного подразделения. За особые успехи и достижения в работе руководитель может быть премирован распоряжением Главы территории по представлению структурного подразделения.

Приложение 2

к решению Тарабаринского

сельского Совета народных депутатов

 от 09.12.2005г. №17

**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С РУКОВОДИТЕЛЕМ (ДИРЕКТОРОМ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование поселения)

именуемая в дальнейшем "Орган исполнительной власти", в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование территории, Ф. И. О. главы территории)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности - генеральный директор, директор)

муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального предприятия)

именуемое в дальнейшем "предприятие", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

***1. Предмет договора***

Настоящий договор регулирует отношения между Органом исполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального унитарного предприятия.

***2. Компетенция и права Руководителя***

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, действует на основе единоначалия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации 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.

2.3.4. Заключает договоры, в том числе трудовые.

2.3.5. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штатное расписание предприятия, осуществляет прием на работу работников предприятия, заключает, изменяет 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.

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

2.3.11. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения 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. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.3.14. При расторжении договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия.

2.3.15. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя.

***3. Обязательства сторон***

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим договором.

3.1.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

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

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

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

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

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

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

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

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.13. Совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал других юридических лиц или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом исключительно с согласия комитета по управлению муниципальным имуществом Промышленновского района.

3.1.14. 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.

3.1.15. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Ежегодно представлять на утверждение Органу исполнительной власти бизнес - план развития предприятия.

3.1.16. Представлять Органу исполнительной власти предложения о способе достижения цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово - экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.2.1.Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на должность руководителя 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.

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

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

3.2.5. В установленном порядке определять размер доли прибыли предприятия, подлежащей направлению в муниципальный бюджет.

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

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

3.2.8. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.2.10. Согласовывать прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

***4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя***

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер вознаграждения Руководителя предприятия определяется в установленном порядке по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

4.3. 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).

4.4. 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.

4.5. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Органом исполнительной власти.

4.6. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ окладов.

***5. Ответственность Руководителя***

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим контрактом.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Органа исполнительной власти, а также по ходатайству трудового коллектива предприятия.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

***6. Изменение и расторжение договора***

6.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к договору.

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Он может быть также расторгнут по решению Органа исполнительной власти в случаях:

а) невыполнения по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности унитарного предприятия;

б) несоответствия Руководителя унитарного предприятия занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

в) невыполнения решений Органа исполнительной власти;

г) совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом унитарного предприятия специальной правоспособности предприятия;

д) наличия по вине Руководителя на унитарном предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектор труда решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) не обеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также не использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

з) нарушение установленного законодательством РФ и пунктом 3.1.3 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

6.3. Договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

***7. Иные условия трудового договора***

7.1. Настоящий договор, вступает в силу с даты подписания обеими сторонами.

7.2. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3. Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на определенный срок, на неопределенный срок)

7.4. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один в Органе исполнительной власти, второй - у руководителя.

7.5. Трудовая книжка руководителя ведется и хранится в отделе кадров Органа исполнительной власти.

7.6. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом предприятия.

8***. Адреса сторон и другие сведения***

**Орган исполнительной власти**:

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения)

 Адрес:

 Реквизиты:

**Руководитель:**

Директор муниципального унитарного предприятия

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

 (наименование)

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

 (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подписан:

От Органа исполнительной власти: Руководитель:

Глава территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись

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

 дата (число, месяц, год) дата (число, месяц, год)

М.П.

Приложение 3

к решению Тарабаринского

сельского Совета народных депутатов

 от 09.12.2005г. №17

**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С РУКОВОДИТЕЛЕМ (ДИРЕКТОРОМ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование структурного подразделения)

 именуемая в дальнейшем "Орган исполнительной власти", в лице начальника управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности - директор)

муниципального учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального учреждения)

именуемое в дальнейшем "Учреждение", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

***1. Предмет договора***

Настоящий договор регулирует отношения между Органом исполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального учреждения.

***2. Компетенция и права Руководителя***

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, действует на основе единоначалия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу учреждения.

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

2.3.3. Распоряжается имуществом учреждения в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения.

2.3.4. Заключает договоры, в том числе трудовые.

2.3.5. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает штатное расписание учреждения.

2.3.8. Применяет к работникам учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.3.10. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников учреждения.

2.3.11. При расторжении договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю учреждения.

2.3.12. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим договором к компетенции Руководителя.

***3. Обязательства сторон***

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить учреждением, осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом учреждения и настоящим договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим договором.

3.1.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

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

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Обеспечивать своевременную уплату учреждением 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.

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

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

3.1.10. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.11. Совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом исключительно с согласия комитета по управлению муниципальным имуществом Промышленновского района.

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

3.1.13. Представлять отчетность о работе учреждения в порядке и сроки, установленные в учредительных документах.

3.1.14. Представлять Органу исполнительной власти предложения о способе достижения цели деятельности учреждения, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово - экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности учреждения.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно - распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительной власти.

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью учреждения.

3.2.4. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

***4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя***

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам учреждения.

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

4.4. Ежегодный отпуск Руководителя составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Органом исполнительной власти.

4.5. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_ окладов.

***5. Ответственность Руководителя***

5.1. Руководитель учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия :

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Органа исполнительной власти, а также по ходатайству трудового коллектива учреждения.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

***6. Изменение и расторжение договора***

6.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к договору.

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Он может быть также расторгнут по решению Органа исполнительной власти в случаях:

а) несоответствия Руководителя учреждения занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

б) невыполнения решений Органа исполнительной власти;

в) совершения сделок с имуществом, находящимся на праве оперативного управления имуществом, с нарушением требований законодательства и определенной уставом учреждения;

6.3. Договор также может быть расторгнут в соответствии с п. 13 ст. 81 ТК РФ.

***7. Иные условия трудового договора***

7.1. Настоящий договор, вступает в силу с даты подписания обеими сторонами.

7.2. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3.Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на определенный срок, на неопределенный срок)

7.4. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один в отделе кадров структурного подразделения, второй - у руководителя.

7.5. Трудовая книжка руководителя ведется и хранится в отделе кадров соответствующего структурного подразделения.

7.6. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом предприятия.

**8*. Адреса сторон и другие сведения***

**Орган исполнительной власти**:

**Руководитель:**

Директор муниципального учреждения

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

(наименование)

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подписан:

От органа исполнительной власти: Руководитель:

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

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

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

 дата (число, месяц, год) дата (число, месяц, год)

М.П.