

 **СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первый созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

Принято Советом народных депутатов Благовещенского муниципального округа 16.12.2022 г.

Об утверждении порядка назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей предприятий и учреждений муниципальной формы собственности

В целях повышения эффективности управления муниципальными предприятиями и учреждениями муниципальной формы собственности, руководствуясь подпунктом 31 пункта 13 статьи 27 Устава Благовещенского муниципального округа, Совет народных депутатов Благовещенского муниципального округа

**р е ш и л:**

1. Утвердить порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей предприятий и учреждений муниципальной формы собственности (приложение 1).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета народных депутатов

Благовещенского муниципального округа С.А. Матвеев

Глава

Благовещенского муниципального округа Д.В. Салтыков

16.12.2022 г.

№ 116

Приложение 1

к решению Совета народных

депутатов Благовещенского

муниципального округа

от 16.12.2022 № 116

**ПОРЯДОК**

**НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ**

**ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФОРМЫ СОБСТВЕННОСТИ**

**1. Общие положения**

1. Порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей предприятий и учреждений муниципальной формы собственности (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом Благовещенский муниципальный округ и определяет порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Благовещенского муниципального округа (далее - организаций муниципальной формы собственности).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Трудовой договор - заключаемое в письменной форме соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату работнику заработной платы, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Работодателем в отношении руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Благовещенского муниципального округа выступает администрация Благовещенского муниципального округа и обязанности работодателя осуществляет глава администрации Благовещенского муниципального округа.

Руководитель - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, которое в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Организация - муниципальное учреждение или муниципальное предприятие, осуществляющее свою деятельность на территории муниципального образования Благовещенского муниципального округа.

Уполномоченное лицо Организации - сотрудник соответствующего муниципального учреждения или муниципального предприятия муниципального образования Благовещенского муниципального округа, назначенный приказом (распоряжением) Организации и в должностные обязанности которого входит формирование и ведение личных дел, ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, в соответствующей Организации, в том числе в отношении Руководителя соответствующей Организации.

Уполномоченное структурное подразделение администрации - структурное подразделение администрации Благовещенского муниципального округа, осуществляющее координацию деятельности муниципального учреждения, муниципального предприятия муниципального образования Благовещенского муниципального округа в пределах своих полномочий.

**II. Назначение на должность Руководителя**

3. Право быть назначенным на должность Руководителя имеет гражданин Российской Федерации, владеющий государственным языком, отвечающий квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и правовыми актами муниципального образования Благовещенского муниципального округа.

4. Основанием для принятия решения о назначении на должность Руководителя является заявление кандидата на должность Руководителя, согласованное в соответствии с распределением обязанностей с первым заместителем главы администрации, осуществляющим координацию деятельности соответствующего учреждения, предприятия.

5. Для назначения на должность Руководителя должны быть предоставлены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (копия);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (копия);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (копия);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- согласие на обработку персональных данных.

6. Кандидат на должность Руководителя, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Порядком представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального образования Благовещенского муниципального округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Наличие всех соответствующих документов и их надлежащее оформление проверяет уполномоченное структурное подразделение администрации.

7. Назначение на должность Руководителя осуществляется на основании постановления администрации, проект которого готовит уполномоченное структурное подразделение администрации.

8. При назначении на должность обязательным условием является заключение трудового договора. Трудовой договор заключается в трех экземплярах.

9. Оформление трудового договора с Руководителем муниципального предприятия осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации в соответствии с утвержденной типовой формой (Приложение1 к настоящему порядку).

10. Оформление трудового договора с Руководителем муниципального учреждения осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации в соответствии с типовой формой трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

11. Один экземпляр трудового договора передается под роспись Руководителю. Получение Руководителем экземпляра трудового договора подтверждается подписью Руководителя на экземпляре трудового договора Работодателя с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

12. Второй экземпляр хранится в личном деле Руководителя, которое формируется и ведется уполномоченным лицом Организации.

13. Копия постановления администрации о назначении на должность Руководителя, второй экземпляр подписанного трудового договора, иные документы направляются уполномоченным структурным подразделением администрации в Организацию (уполномоченному лицу Организации) способом, позволяющим установить факт передачи (получения) таких документов последнему (последним).

14. Третий экземпляр трудового договора остается в уполномоченном структурном подразделении администрации, руководитель которого осуществляет контроль за сроками действия трудового договора, исполнением условий трудового договора, своевременным оформлением дополнительных соглашений при изменении существенных его условий.

15. Уполномоченное лицо Организации формирует личное дело вновь принятого Руководителя, принимает для хранения и ведения его трудовую книжку, которую регистрирует в журнале учета трудовых книжек, оригинал трудового договора и пр.

16. Уполномоченное лицо Организации на основании постановления администрации о назначении на должность Руководителя готовит приказ Организации о вступлении Руководителя в должность.

17. При оформлении документов уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать требования законодательства о защите персональных данных.

**III. Трудовой договор Руководителя**

18. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается с одной стороны лицом, назначаемым на должность Руководителя, а с другой стороны главой администрации Благовещенского муниципального округа.

19. В трудовом договоре отражаются:

- стороны трудового договора;

- права, обязанности и ответственность сторон;

- срок трудового договора;

- наличие испытательного срока;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- изменение и прекращение трудового договора;

- социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю и другие условия, необходимые для выполнения принятых сторонами обязательств с учетом специфики и финансовых возможностей предприятия (учреждения);

- иные положения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. В трудовой договор с Руководителем муниципального предприятия, муниципального учреждения, с учетом специфики деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения, по согласованию сторон допускается внесение дополнительных положений договора, не противоречащих действующему законодательству.

21. В трудовой договор с руководителем муниципального предприятия, муниципального учреждения по соглашению сторон могут быть внесены изменения. Изменения в трудовой договор вносятся путем заключения дополнительного соглашения, которое оформляется в порядке, аналогичном порядку заключения трудового договора.

22. Трудовой договор с Руководителем заключается на определенный срок продолжительностью до 5 лет.

23. Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Руководитель предупреждается Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

24. Контроль за своевременностью уведомления Руководителя о предстоящем увольнении возлагается на уполномоченное структурное подразделение администрации.

25. По окончанию срока действия срочного трудового договора, он может быть заключен на следующий определенный срок посредством заключения нового трудового договора.

26. При назначении на должность Руководителя, Работодателем может устанавливаться испытательный срок, который в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации не может превышать шести месяцев. Установление и прохождение испытательного срока производится в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность срока испытания указывается в постановлении администрации города о назначении и в трудовом договоре.

За 10 рабочих дней до окончания срока испытания уполномоченное структурное подразделение администрации на основании собеседования с Руководителем и оценки результатов его работы в период испытательного срока обязано составить письменное заключение:

- о признании результатов испытания удовлетворительными и допуске Руководителя к самостоятельной работе;

- о неудовлетворительном результате испытания.

27. Заключение предварительно согласовывается с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата администрации, осуществляющим координацию деятельности организации в соответствии с распределением обязанностей и направляется главе администрации Благовещенского муниципального округа для принятия решения о продолжении работы или об увольнении Руководителя в связи с неудовлетворительными результатами испытания.

28. При неудовлетворительной работе в период испытательного срока Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Руководителем до истечения срока испытания, при условии письменного предупреждения его об этом с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

29. В случае принятия решения об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания уполномоченное структурное подразделение администрации в установленном порядке готовит проект постановления администрации об увольнении Руководителя в связи с неудовлетворительными результатами испытания.

Документы подшиваются в личное дело Руководителя.

30. Условия и порядок оплаты труда Руководителя определяются в соответствии с трудовым договором, нормативными правовыми и муниципальными правовыми актами.

31. Выплата стимулирующих и компенсационных выплат Руководителю производится на основании постановления администрации в соответствии с условиями трудового договора.

32. Оплата труда Руководителя производится из фонда оплаты труда Организации.

33. В трудовом договоре определяется режим рабочего времени и времени отдыха Руководителя.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя не может быть меньше установленной законодательством продолжительности отпуска для данной категории работников.

Руководителю может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

34. По соглашению сторон могут быть определены иные условия организации труда, необходимые Руководителю для выполнения принятых обязательств.

35. Руководитель учреждения обязан ежегодно представлять Работодателю сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с Порядком представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального образования Благовещенского муниципального округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Документы подаются Руководителем учреждения в уполномоченное структурное подразделение администрации для его дальнейшего размещения в установленном порядке и хранения.

**IV. Освобождение от должности Руководителя**

36. Руководитель освобождается от должности Работодателем.

37. Руководитель может освобождаться от должности по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

38. После согласования заявления на увольнение Руководителя, уполномоченное структурное подразделение администрации готовит проект постановления администрации о прекращении трудового договора с Руководителем, которые являются основанием для подготовки уполномоченным лицом Организации приказа Организации об увольнении Руководителя.

39. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 77 ТК РФ Руководитель письменно уведомляется не позднее, чем за три календарных дня до окончания срока трудового договора. Для этого уполномоченное структурное подразделение администрации готовит проект письменного уведомления о прекращении с Руководителем срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия.

40. При увольнении Руководитель передает по акту приема-передачи имущество, находящееся в его пользовании, печати, штампы, служебные документы вновь назначенному Руководителю или назначенному исполнять обязанности Руководителя.

41. В день освобождения Руководителя от должности уполномоченное лицо Организации обязано внести запись об увольнении в трудовую книжку и выдать ее под роспись уволенному работнику, внести соответствующую информацию в сведения о трудовой деятельности.

42. В случае принятия учредителем решения о ликвидации Организации, Руководитель освобождается от должности в связи с ликвидацией Организации.

43. Уполномоченное структурное подразделение администрации в соответствии с ТК РФ готовит письменное предупреждение Руководителю о том, что он будет уволен в связи с ликвидацией Организации.

44. Руководитель включается в состав ликвидационной комиссии, а также может быть назначен ее председателем.

45. В случае включения Руководителя в состав ликвидационной комиссии он может быть уволен в связи с ликвидацией муниципального предприятия, муниципального учреждения после письменного сообщения председателя ликвидационной комиссии уполномоченному лицу организации о возможности увольнения Руководителя после передачи им дел в ликвидационную комиссию.

46. В случае назначения Руководителя председателем ликвидационной комиссии правовой акт об освобождении Руководителя от должности в связи с ликвидацией Организации готовится после утверждения ликвидационного баланса и предоставления ликвидационной комиссией документов, необходимых для исключения ликвидируемой Организации из единого государственного реестра юридических лиц по утвержденному перечню в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

47. В день освобождения от должности уполномоченное лицо Организации выдает Руководителю на руки трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

48. В случае принятия учредителем решения о реорганизации Организации, Руководитель производит на муниципальном предприятии, муниципальном учреждении все необходимые мероприятия, предусмотренные законодательством при реорганизации в соответствии с постановлением администрации о реорганизации Организации.

49. На основании постановления администрации о реорганизации Организации уполномоченное структурное подразделение администрации готовит соответствующее постановление относительно Руководителя с момента исключения возглавляемой им Организации из единого государственного реестра юридических лиц в результате реорганизации.

50. Уполномоченное структурное подразделение администрации в соответствии с ТК РФ письменно предупреждает Руководителя о том, что он будет уволен в связи с сокращением штатной должности Руководителя после окончания процесса реорганизации и исключения возглавляемой им Организации из единого государственного реестра юридических лиц с предоставлением всех гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

51. При увольнении Руководителя (прекращение трудового договора) все записи в трудовую книжку, внесение информации в сведения о трудовой деятельности осуществляются уполномоченным лицом Организации и заверяются печатью Организации.

52. В случае прекращения трудового договора с Руководителем Организации до кадрового назначения на эту должность, глава администрации может принять решение о возложении временного исполнения обязанностей Руководителя Организации на лицо (с его согласия), работающее в соответствующей Организации, согласно служебной записке структурного подразделения администрации, курирующего соответствующее направление деятельности, согласованной с заместителем главы администрации.

В таком случае уполномоченное лицо администрации готовит проект постановления о возложении временного исполнения обязанностей Руководителя Организации и проект дополнительного соглашения к трудовому договору.

53. Проект приказа (распоряжения) о временном возложении обязанностей Руководителя готовится кадровой службой Организации.

**V. Поощрение и применение в отношении Руководителя дисциплинарных взысканий**

54. Для поощрения Руководителей устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, по результатам достижения показателей экономической эффективности деятельности организации, с учетом личного вклада Руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, муниципальными правовыми актами.

55. Поощрение Руководителю в виде выдачи премии производится в соответствии с трудовым договором и локальными нормативно-правовыми актами, на основании постановления администрации, проект которого готовит уполномоченное лицо администрации. Поощрение Руководителю осуществляется в пределах фонда оплаты труда Организации.

56. Поощрение Руководителя также может производиться в виде:

- объявления благодарности;

- награждения почетной грамотой;

- представления к государственным (республиканским) наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством, производится в установленном порядке.

57. Применение к Руководителю дисциплинарного взыскания может производиться за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, при этом могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

58. К Руководителю дисциплинарное взыскание применяются Работодателем.

59. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к Руководителю в сроки и в порядке, предусмотренном ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

60. Порядок привлечения Руководителя к дисциплинарной ответственности определяется постановлением администрации.

61. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно Работодателем по просьбе самого Руководителя или по ходатайству уполномоченного структурного подразделения администрации, первого заместителя, или заместителя главы администрации Благовещенского муниципального округа.

62. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения, по истечении которого оно снимается автоматически, без издания соответствующего постановления администрации.

**VI. Предоставление отпусков и направление в командировки Руководителей**

63. Заявление о предоставлении всех видов отпусков Руководителю подается на имя главы администрации Благовещенского муниципального округа, согласовывается с руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации, с первым заместителем главы администрации либо заместителем главы администрации.

64. Руководитель в заявлении на имя главы администрации, согласованной с руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации, с первым заместителем главы администрации либо заместителем главы администрации, определяет лицо (получив при этом его письменное согласие), на которое возлагается исполнение обязанностей Руководителя на время его отсутствия (заместитель Руководителя, в случае отсутствия должности заместителя Руководителя в штатном расписании Организации - иное лицо), принимая во внимание случаи, когда исполнение обязанностей Руководителя при его отсутствии уже определено должностной инструкцией.

65. Уполномоченное лицо Организации на основании согласованного заявления готовит приказ Организации о предоставлении отпуска Руководителю.

66. На основании согласованного главой администрации Благовещенского муниципального округа заявления (служебной записки) о согласовании кандидатуры, исполняющего обязанности Руководителя, издается приказ (распоряжение) Организации о возложении обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

67. При составлении графика отпусков на следующий календарный год Руководитель подает заявление на имя главы администрации, предварительно согласованное с руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации, первым заместителем главы администрации либо заместителем главы администрации, с указанием даты планируемого отпуска.

68. Направление в командировки Руководителей производится приказом Организации, после согласования с руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации, осуществляющим координацию деятельности Организации на основании соответствующего заявления или служебной записки.

**VII. Порядок оформления, ведения и хранения кадровых документов Руководителей**

69. Контроль за порядком оформления документации при назначении и увольнении Руководителя, осуществляют уполномоченные структурные подразделения администрации Благовещенского муниципального округа.

70. Оформление кадровой документации, связанной с подготовкой к заключению трудового договора и увольнением, ведение личных дел, трудовых книжек, внесение информации в сведения о трудовой деятельности, ведение личной карточки формы Т-2, табеля учета рабочего времени, оформление больничных листов, всех видов отпусков и командировок осуществляет, уполномоченное лицо Организации.

71. Уполномоченное лицо Организации:

- формирует, ведет, хранит в течение установленного срока личное дело Руководителя, личную карточку формы Т-2;

- ведет табель учета рабочего времени, осуществляет оформление больничных листов Руководителя;

- оформляет, ведет и обеспечивает хранение трудовой книжки Руководителя в соответствии с действующим законодательством, вносит информацию в сведения о трудовой деятельности;

- выдает справки о трудовой деятельности Руководителя, заверенные копии трудовых книжек, информацию о трудовой деятельности и другие документы по месту требования;

- осуществляет подготовку и оформление документов для назначения пенсии Руководителю;

- совместно с уполномоченным структурным подразделением администрации формирует заявку на обучение и повышение квалификации Руководителя; оформляет направление на обучение;

- в случае прекращения трудового договора с Руководителем, формирует личное дело Руководителя для передачи для архивного хранения.

72. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в порядке их принятия или оформления, сначала во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу Руководителя, далее - в порядке их поступления уполномоченному лицу Организации, брошюруются, страницы нумеруются. Личное дело формируется в течение всего времени работы Руководителя. Завершающий документ в папке личного дела - копия постановления о расторжении трудового договора. Руководитель обязан в течение трех рабочих дней предоставлять документы, подлежащие включению в личное дело или иные кадровые документы уполномоченному лицу Организации. В случае не предоставления либо несвоевременного предоставления документов, подлежащих включению в личное дело, в отношении Руководителя может быть применено дисциплинарное взыскание.

73. Уполномоченное лицо Организации на основании постановления администрации о назначении на должность, прекращении (расторжении) трудового договора, вносит соответствующие записи в трудовую книжку, вносит информацию в сведения о трудовой деятельности в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иных федеральных законов и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. При заполнении трудовой книжки проставляется печать Организации.

При прекращении (расторжении) трудового договора уполномоченное лицо выдает трудовую книжку Руководителю или предоставляет сведения о трудовой деятельности.

74. В случае смерти Руководителя трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается или соответствующие сведения о трудовой деятельности предоставляются уполномоченным лицом Организации одному из его родственников или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

75. Трудовая книжка и личное дело Руководителя подлежит хранению по месту ее оформления.

76. За нарушение установленных трудовым законодательством требований по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1

к Порядку назначения

на должность и освобождения

от занимаемой должности

руководителей предприятий

 и учреждений муниципальной

формы собственности

Типовая форма трудового договора

с руководителем муниципального предприятия

г. Благовещенск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация Благовещенского муниципального округа, именуемая в дальнейшем работодателем, в лице главы администрации Благовещенского муниципального округа, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.) именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, полное наименование муниципального предприятия)

именуемого в дальнейшем предприятием, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий **трудовой договор о нижеследующем.**

**I**. **Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя предприятия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать конкретную дату)

5. Руководителю устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Местом работы руководителя является предприятие.

**II. Права и обязанности руководителя**

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

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, 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:

а) действовать без доверенности от имени предприятия;

б) представлять его интересы во всех отечественных и иностранных предприятиях, фирмах, организациях и т.п.;

в) открывать в банках расчетные и другие счета;

г) заключать от имени предприятия договора, в т.ч. трудовые;

д) по согласованию с работодателем утверждать структуру и штатное расписание предприятия;

е) издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия;

ж) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрять работников предприятия;

и) привлекать работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, уставом предприятия;

л) определять объем и состав сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также определять порядок ее защиты;

м) определять права и обязанности заместителей руководителя предприятия;

н) решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;

в) обеспечивать выполнение основных экономических показателей, текущих и перспективных планов предприятия;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование имущества, переданного предприятию на праве хозяйственного ведения в соответствии с видами деятельности предприятия;

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

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

ж) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

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

и) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия 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 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;

н) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

о) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

п) согласовывать с работодателем назначение на должности заместителей директора, главного бухгалтера и главного инженера;

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

с) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

**III. Права и обязанности работодателя**

10. Работодатель имеет право:

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

б) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

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) 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;

г) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_\_\_;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

г) ненормированный рабочий день;

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

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

14. Руководителю предоставляется:

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

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

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

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

20. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

**VI. Ответственность руководителя**

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

22. 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.

23. 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.

24. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятия, в соответствии со ст. 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

26. Руководитель имеет право на дополнительное страхование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид страхования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в порядке и на условиях, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование локального нормативного акта работодателя)

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с п. 2 ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**IX. Заключительные положения**

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

32. 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.

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

34. В соответствии со ст. 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

36. Реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬАдминистрация | РУКОВОДИТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.) |
| М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт (иной документ, удостоверяющий личностьсерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Руководитель получил один экземпляр

настоящего трудового договора

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

(дата и подпись руководителя)