

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа (Приложение 1);

2) типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа (Приложение 2).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Артемовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Настоящий Порядок определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа (далее – муниципальные организации), порядок предоставления основных и дополнительных оплачиваемых отпусков руководителям муниципальных организаций, а также порядок организации иных направлений трудовых отношений с руководителями муниципальных организаций.

3. На должности руководителей муниципальных организаций назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным характеристикам, установленным федеральным законодательством по соответствующей отрасли и имеющие соответствующий стаж работы.

При отсутствии квалификационных характеристик, установленных федеральным законодательством, кандидат должен иметь высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящей должности не менее двух лет.

4. Кандидат на должность руководителя муниципальной организации должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Свердловской области, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, Устава Артемовского городского округа, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности муниципальной организации.

Глава 2. Порядок назначения на должность руководителя муниципальной организации

5. Назначение на должность руководителя муниципальной организации осуществляется распоряжением главы Артемовского городского округа:

1) по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации;

2) из числа лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Артемовского городского округа;

3) без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя при заключении срочного трудового договора. В этом случае срок действия трудового договора не может быть более 5 лет.

Выбор способа назначения определяется главой Артемовского городского округа.

6. Для заключения трудового договора на должность руководителя муниципальной организации кандидат должен предоставить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку 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;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

7. Ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа проводит проверочные мероприятия в отношении документов, представленных кандидатом на должность руководителя муниципальной организации.

8. После проведения проверочных мероприятий на соответствие кандидата должности руководителя муниципальной организации отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа в соответствии с поручением главы Артемовского городского округа на основании представленных документов готовит проект распоряжения главы Артемовского городского округа о назначении на должность руководителя муниципальной организации и передает его главе Артемовского городского округа для подписания.

9. Одновременно с подготовкой проекта распоряжения главы Артемовского городского округа о назначении руководителя муниципальной организации отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа готовит проект трудового договора. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр которого подшивается в личное дело, которое хранится в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, второй экземпляр передается руководителю муниципальной организации.

10. При приеме на работу в целях проверки соответствия поручаемой работе руководителю муниципальной организации устанавливается условие об испытании. Решение о продолжительности срока испытания руководителя муниципальной организации принимается главой Артемовского городского округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. После подписания распоряжения главы Артемовского городского округа о назначении на должность руководителя муниципальной организации и трудового договора, ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа формирует личное дело руководителя. Запись о приеме на работу руководителя муниципальной организации вносится в трудовую книжку на основании распоряжения. Трудовая книжка и личное дело хранятся в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

Если у кандидата на должность руководителя муниципальной организации цифровая версия трудовой книжки, то руководитель муниципальной организации самостоятельно сообщает в Социальный фонд России информацию о приеме не позднее дня, следующего за датой издания приказа.

12. В случае назначения на должность руководителя муниципальной организации гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течении двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа в десятидневный срок с момента заключения договора с указанным гражданином сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Руководитель муниципальной организации самостоятельно информирует регистрирующий орган, в целях внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, Социальный фонд России и организации, а также иных заинтересованных должностных лиц о своем назначении.

Глава 3. Порядок предоставления руководителю основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

14. Предусмотренный трудовым договором ежегодный оплачиваемый основной и дополнительный отпуск оформляется распоряжением главы Артемовского городского округа, в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

График отпусков составляет отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа не позднее чем за две недели до наступления календарного года на основании предложений от руководителей муниципальных организаций и по согласованию с лицом, курирующим деятельность муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Артемовского городского округа органа Администрации Артемовского городского округа, координирующего деятельность муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа.

График отпусков руководителей муниципальных организаций утверждает глава Артемовского городского округа.

15. Основной отпуск руководителя муниципальной организации определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и составляет 28 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный режим труда устанавливается распоряжением главы Артемовского городского округа.

16. Руководитель муниципальной организации в случае необходимости перенесения (изменения) сроков ежегодного оплачиваемого отпуска, установленных графиком отпусков, за две недели до начала ежегодного отпуска направляет соответствующую служебную записку на имя главы Артемовского городского округа.

Глава 4. Изменение и прекращение трудового договора

17. Изменения в условия трудового договора с руководителем муниципальной организации вносятся путем заключения дополнительного соглашения между руководителем муниципальной организации и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора. Инициатором изменений может выступать как руководитель муниципальной организации, так и работодатель.

18. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение руководителем муниципальной организации нормативных актов Артемовского городского округа, принятых в отношении муниципальной организации в соответствии с ее компетенцией;

2) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении муниципальной организации с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом муниципальной организации его специальной правоспособности;

3) невыполнение муниципальной организацией утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности ее деятельности;

4) наличие в муниципальной организации по вине ее руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

5) необеспечение использования имущества муниципальной организации по целевому назначению в соответствии с видами ее деятельности, установленными уставом муниципальной организации, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ей бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

6) нарушение руководителем муниципальной организации требований законодательства Российской Федерации, а также устава муниципальной организации в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

7) нарушение руководителем муниципальной организации установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8) неисполнение по вине руководителя муниципальной организации установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом муниципальной организации обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки муниципальной организации;

9) наличие у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Администрацией Артемовского городского округа.

19. В случае прекращения трудового договора с руководителем муниципальной организации в связи с неудовлетворительными результатами испытания заместитель главы Артемовского городского округа, курирующий деятельность муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа, не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания срока испытания направляет представление на имя главы Артемовского городского округа с указанием причин, послуживших основанием для признания руководителя муниципальной организации не выдержавшим испытание.

После визирования главой Артемовского городского округа представления заместителя главы Артемовского городского округа, курирующего деятельность муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа, отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа готовит и направляет (вручает) руководителю муниципальной организации не менее чем за три рабочих дня до окончания испытательного срока подписанное главой Артемовского городского округа предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

20. За два месяца до истечения срока действия трудового договора с руководителем муниципальной организации отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа уведомляет в письменной форме руководителя муниципальной организации о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия договора.

Оригинал уведомления руководителя муниципальной организации о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия трудового договора с отметкой о вручении и (или) с приложением документов, подтверждающих его вручение руководителю муниципальной организации подшивается в личное дело руководителя муниципальной организации.

21. При прекращении трудового договора руководитель муниципальной организации обязан представить в Администрацию Артемовского городского округа информацию о финансовом состоянии муниципальной организации; передать имущество и делопроизводство по акту приема-передачи лицу, определенному главой Артемовского городского округа.

22. Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформляется подписанным сторонами письменным соглашением.

Ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа готовит и представляет главе Артемовского городского округа проект соглашения о расторжении трудового договора. Одновременно с проектом соглашения о расторжении трудового договора отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа готовит проект распоряжения главы Артемовского городского округа о расторжении трудового договора с руководителем муниципальной организации.

23. Руководитель муниципальной организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом главу Артемовского городского округа в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

24. При прекращении трудового договора по иным основаниям заместитель главы Артемовского городского округа, курирующий деятельность муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа, направляет главе Артемовского городского округа представление об освобождении от должности руководителя муниципальной организации с указанием причины расторжения трудового договора, а также иные документы, необходимые для расторжения трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

25. Руководитель муниципальной организации может работать по совместительству у другого работодателя при условии не нарушения запретов, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловский области, с письменного разрешения главы Артемовского городского округа.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем

муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (город, населенный пункт)

Администрация Артемовского городского округа, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., должность)

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

 (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем Руководитель предприятия, назначенный на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, полное наименование муниципального унитарного предприятия)

именуемого в дальнейшем Предприятие, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с выполнением Руководителем предприятия обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, согласно штатному расписанию и полное наименование предприятия)

2. Настоящий трудовой договор заключается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

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

 (указать конкретную дату)

5. Место работы Руководителя предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес предприятия, ИНН, КПП)

II. Права и обязанности руководителя предприятия

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

7. Руководитель предприятия самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, Уставом Предприятия, коллективным договором (при наличии), 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 предприятия вправе:

1) действовать от имени Предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы;

2) выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3) открывать (закрывать) в установленном порядке счета Предприятия;

4) осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Предприятия, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;

5) распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

6) утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Предприятия по согласованию с Работодателем, принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Предприятия (при их наличии);

7) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

8) поощрять работников Предприятия;

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

10) решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия;

11) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;

12) совершать сделки от имени Предприятия, в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации;

13) повышать квалификацию;

14) в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания обязательные для всех работников Предприятия.

9. Руководитель предприятия обязан:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского городского округа, Устава Предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

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

3) обеспечивать планирование деятельности Предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Предприятия, а также имущества, переданного Предприятию в оперативное управление в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;

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

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

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

9) требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

10) 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;

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

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

13) 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;

14) представлять Работодателю проекты планов деятельности Предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

15) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Предприятия;

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

17) 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 на Предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на Предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

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

19) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течении пяти рабочих дней;

20) незамедлительно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам любым доступным способом;

21) обеспечивать в установленном Администрацией Артемовского городского округа порядке согласование приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

22) соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

23) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и Уставом Предприятия;

24) обеспечивать использование имущества Предприятия (движимого и недвижимого) по целевому назначению, в соответствии с видом деятельности Предприятия, установленном Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных средств;

25) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении своих обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

26) уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

27) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

1) назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять контроль за деятельностью Руководителя предприятия и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия;

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

4) требовать от Руководителя предприятия исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

7) поощрять Руководителя предприятия за эффективную работу Предприятия.

11. Работодатель обязан:

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

2) обеспечивать Руководителю предприятия условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Предприятия показатели эффективности работы Руководителя предприятия в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

4) уведомлять Руководителя предприятия 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;

5) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности Предприятия;

6) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя предприятия

12. Руководителю предприятия устанавливается:

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

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

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

4) ненормированный рабочий день;

5) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_ календарных дней. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Руководителю предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, в порядке, определяемом федеральным, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

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

14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю предприятия в соответствии с графиком и в сроки, согласованные с Работодателем.

V. Оплата труда руководителя предприятия и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

15. Заработная плата Руководителя предприятия состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа.

16. Должностной оклад Руководителя предприятия устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

17. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность работы устанавливается в размере \_\_\_\_% должностного оклада.

18. На Руководителя предприятия распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

19. Заработная плата выплачивается Руководителю предприятия в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Предприятия.

20. Заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на

 указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

VI. Ответственность руководителя предприятия

21. Руководитель предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах унитарного предприятия добросовестно и разумно.

22. Руководитель предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

Собственник имущества Предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к Руководителю предприятия.

23. Руководитель предприятия 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 предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующему основанию;

4) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

 Руководитель предприятия 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 предприятия

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

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

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 предприятия 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 статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель предприятия 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 предприятия, второй - у Руководителя предприятия.

36. Стороны:

**Работодатель:** Администрация Артемовского городского округа, 623780 Свердловская область г. Артемовский, пл. Советов, 3.

ИНН 6602001531 КПП 667701001

**Руководитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

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

Работодатель: Руководитель:

Глава Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.М. Трофимов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Второй экземпляр трудового договора получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_