ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

ПЫШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

 Администрация Пышминского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Пышминского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава Пышминского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Раздел 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Предприятие) в пределах, установленных Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия и подотчетен администрации Пышминского муниципального округа в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2. Руководитель действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3. Руководитель для осуществления своих обязанностей и функций по управлению Предприятием:

1) организует работу Предприятия;

2) утверждает структуру и штаты Предприятия;

3) распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4) заключает договоры, в том числе трудовые;

5) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

6) открывает в банках расчетные и другие счета;

7) в пределах своей компетенции издает приказы, утверждает положения о представительствах и филиалах, а также дает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений;

8) готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

9) организует выполнение Предприятием требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского муниципального округа;

10) самостоятельно решает иные вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к ведению иных органов.

4. Руководитель с предварительного уведомления Работодателя назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, а также согласовывает с Работодателем прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора.

5. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель должен руководствоваться законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского муниципального округа, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

6. Руководитель осуществляет руководство Предприятием и за период действия настоящего трудового договора обязуется:

1) добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского муниципального округа, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

2) обеспечивать выполнение утвержденной программы деятельности Предприятия и достижение показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

3) представлять в администрацию Пышминского муниципального округа программу деятельности Предприятия, а также отчет Руководителя в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами;

4) не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;

5) обеспечивать сохранность и целевое, эффективное использование муниципального имущества как находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, так и переданного Предприятию по другим основаниям, а также эффективное использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

6) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

7) обеспечивать регистрацию права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении Предприятия;

8) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема работ, услуг;

9) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского муниципального округа, Устава Предприятия, совершенствование системы управления, а также укрепление договорной дисциплины, финансового положения Предприятия;

10) проходить обучение основам охраны труда; обеспечивать своим работникам безопасные условия труда, соблюдение правил безопасности производства, а также выполнять требования по гражданской обороне в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

11) определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты;

12) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

13) обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

14) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме;

15) совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал хозяйственного общества или товарищества или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом, а также распоряжаться движимым имуществом и совершать иные сделки с согласия администрации Пышминского муниципального округа в случаях, предусмотренных законодательством;

16) ежемесячно представлять в администрацию Пышминского муниципального округа информацию о наличии просроченной кредиторской задолженности Предприятия более трех месяцев с расшифровкой кредиторов, в том числе по заработной плате работникам Предприятия;

17) проводить мероприятия по выявлению, учету и введению в хозяйственный оборот результатов научно-технической и интеллектуальной деятельности Предприятия;

18) обеспечивать своевременную уплату Предприятием отчислений от чистой прибыли в местный бюджет в установленном размере;

19) выполнять решения балансовой комиссии Пышминского муниципального округа;

20) осуществлять обязательное социальное страхование работников Предприятия (включая себя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

21) обеспечивать на Предприятии надлежащее ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

22) в целях обеспечения пожарной безопасности:

иметь на подведомственных объектах систему пожарной безопасности, направленную на предотвращение воздействия на людей опасных факторов пожара, в том числе их вторичных проявлений;

обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору;

организовывать обучение рабочих (служащих) мерам пожарной безопасности;

23) в целях обеспечения антитеррористической защищенности:

обеспечивать выполнение антитеррористических мер по предотвращению террористических проявлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

организовывать обучение (инструктажи) рабочих (служащих) по вопросам противодействия терроризму;

24) при расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел исполняющему обязанности Руководителя.

7. Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

8. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Руководителя, не может совершаться Предприятием без согласия администрации Пышминского муниципального округа. Руководитель обязан выполнять условия и требования, предусмотренные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», иных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Пышминского муниципального округа.

9. Уставом Предприятия могут быть предусмотрены дополнительные ограничения и процедуры, применяемые при заключении сделок между Предприятием и его Руководителем, работниками или юридическими лицами, в которых указанные лица имеют личный финансовый интерес.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель вправе:

1) требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и указаний Работодателя;

2) поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд;

3) принимать в установленном законодательством порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя;

4) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского муниципального округа.

11. Работодатель обязан:

1) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского муниципального округа;

3) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского муниципального округа.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

12. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

13. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, из фонда оплаты труда Предприятия Руководителю выплачиваются:

1) ежемесячный оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель не вправе получать иные выплаты, доплаты, надбавки, в том числе предусмотренные коллективным договором Предприятия.

14. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам Предприятия.

15. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, а также своевременное перечисление Предприятием отчислений от чистой прибыли в местный бюджет, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности.

16. Руководитель имеет право на:

1) ежегодный отпуск - 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск - \_\_\_\_ календарных дней;

2) материальную помощь в размере одного должностного оклада к ежегодному отпуску;

3) компенсацию затрат в случае переезда Руководителя и членов его семьи к месту работы Руководителя - транспортные расходы, подтверждаемые документально, и подъемные в размере двух должностных окладов на Руководителя и по одному должностному окладу на каждого члена его семьи.

17. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением Руководителем его обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации, Руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

18. Платежи, подлежащие выплате Руководителю, осуществляются за счет средств Предприятия.

Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

20. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Руководителем своих должностных обязанностей Работодатель вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

21. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято Работодателем до истечения этого срока по инициативе должностного лица администрации Пышминского муниципального округа, курирующего деятельность Предприятия, по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

22. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель возмещает убытки, причиненные его виновными действиями.

При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

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

Раздел 6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

24. Трудовой договор может быть изменен или дополнен по инициативе любой из сторон их обоюдным решением, оформляемым дополнительным соглашением. В трудовой договор вносятся обязательные изменения и дополнения в случае издания нормативных актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского муниципального округа.

25. Трудовой договор с Руководителем прекращается по истечении срока его действия в следующем порядке.

За два месяца до истечения срока действия трудового договора с руководителем предприятия Работодатель уведомляет в письменной форме Руководителя о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия договора.

26. Трудовой договор с Руководителем может быть досрочно расторгнут по решению главы Пышминского муниципального округа по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение утвержденной программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - программа деятельности предприятия) и показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

2) необеспечение проведения в установленном порядке обязательных аудиторских проверок предприятия;

3) несоответствие руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) допущение руководителем более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы, а также в случае образования задолженности предприятия по уплате установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты более чем за три месяца;

5) продажа недвижимого имущества предприятия, передача его в аренду, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского муниципального округа;

6) невыполнение муниципальных правовых актов Пышминского муниципального округа;

7) необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия;

8) необеспечение регистрации права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении предприятия;

9) непредставление в администрацию Пышминского муниципального округа программы деятельности предприятия, отчета руководителя предприятия, информации о наличии просроченной кредиторской задолженности предприятия в порядке и сроки, установленные администрацией Пышминского муниципального округа;

10) отстранение от должности руководителя предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

11) нарушение условий настоящего трудового договора.

27. Трудовой договор с Руководителем может быть досрочно расторгнут в связи с принятием решения о досрочном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

29. При прекращении трудового договора с Руководителем выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если Руководитель в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

30. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего трудового договора, кроме случаев, когда:

1) стороны ссылаются на условия трудового договора для защиты своих интересов в суде;

2) об условиях трудового договора информируются работники Предприятия (ознакомление работников бухгалтерии) и другие лица в связи с необходимостью исполнения трудового договора;

3) стороны информируют об условиях трудового договора своих доверенных лиц, представителей, уполномоченные органы.

Раздел 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

31. К отношениям сторон по настоящему трудовому договору применяются положения Устава Предприятия, нормы трудового законодательства Российской Федерации.

32. Записи в трудовую книжку о назначении на должность и об освобождении от должности Руководителя на основании соответствующих распоряжений администрации Пышминского муниципального округа, а также хранение трудовой книжки осуществляет кадровая служба Предприятия.

33. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского муниципального округа и Уставом Предприятия.

35. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр для Работодателя, второй - для Руководителя).

Раздел 8. АДРЕСА СТОРОН И ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(наименование, адрес, Ф.И.О.

уполномоченного лица, печать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 паспорт:

 серия: \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил (а)

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

(подпись, фамилия, инициалы Руководителя)