

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2015 г. г. Дальнегорск № 255-па

**О типовой форме трудового договора**

**с руководителем муниципального унитарного**

**предприятия Дальнегорского городского округа**

В целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями Дальнегорского городского округа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Дальнегорского городского округа.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского

городского округа И.В.Сахута

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 21.04.2015 № 255-па

**Типовая форма трудового договора**

**с руководителем муниципального унитарного предприятия**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.Дальнегорск № \_\_\_\_\_\_\_

Администрация Дальнегорского городского округа Приморского края, осуществляющая полномочия собственника в отношении муниципального имущества, переданного муниципальному унитарному предприятию \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Дальнегорского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Дальнегорского городского округа, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должность директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Настоящий Договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением Руководителем обязанностей по должности директора Предприятия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. Настоящий Договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Дата начала исполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   4. Дата окончания исполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   5. Настоящий Договор является договором по основной работе.
   6. Местом работы Руководителя является Предприятие.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**
   1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия.
   2. Руководитель действует на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, настоящего Договора.
   3. Руководитель самостоятельно решает вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.
   4. Руководитель вправе:
      1. без доверенности действовать от имени Предприятия, представлять интересы Предприятия;
      2. совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
      3. распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия;
      4. выдавать доверенности, в порядке, установленном законодательством, совершать иные юридические действия;
      5. открывать и закрывать в банках расчетные и другие счета;
      6. утверждать структуру и штатное расписание Предприятия в пределах фонда [оплаты труда](http://www.pandia.org/text/category/oplata_truda/), условия премирования по согласованию с Работодателем. Принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях;
      7. осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;
      8. осуществлять прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с Работодателем;
      9. распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
      10. применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивать выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации на Предприятии;
      11. в пределах своей компетенции издавать приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия;
      12. определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также определять порядок ее защиты;
      13. подготавливать мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;
      14. решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим Договором к компетенции Руководителя;
      15. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с качеством выполненной работы;
      16. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
      17. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способам
   5. Руководитель имеет иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.
   6. Руководитель обязан:
      1. добросовестно и разумно в соответствии с требованиями действующего законодательства руководить Предприятием, обеспечивать выполнение уставных видов деятельности, установленных показателей деятельности Предприятия и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и настоящим Договором к его компетенции;
      2. при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Договором;
      3. ежегодно разрабатывать план (программу) [финансово-хозяйственной деятельности](http://www.pandia.org/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/) Предприятия, предоставлять её на утверждение Работодателю и обеспечивать его выполнение;
      4. соблюдать ограничения, установленные для руководителей муниципальных унитарных предприятий законодательством Российской Федерации;
      5. обеспечивать надлежащее выполнение договоров и обязательств Предприятия;
      6. обеспечивать эффективную работу Предприятия, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Предприятия.
      7. не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;
      8. обеспечивать сохранность и содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества;
      9. обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных действующим законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.
      10. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, [санитарным нормам](http://www.pandia.org/text/category/sanitarnie_normi/) и правилам, технике безопасности, утверждаемым в установленном законодательством порядке;
      11. в установленном порядке перечислять в бюджет Дальнегорского городского округа часть чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
      12. обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме;
      13. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
      14. обеспечивать выполнение установленных законодательством требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
      15. в случаях, установленных действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим Договором, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Работодателя;
      16. совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества исключительно с согласия Работодателя;
      17. обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с [видами деятельности](http://www.pandia.org/text/category/vidi_deyatelmznosti/) Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;
      18. представлять отчетность о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, определенные Работодателем;
      19. организовывать работу Предприятия и выполнение решений собственника имущества Предприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства;
      20. Доводить до сведения Работодателя информацию:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их [аффилированные лица](http://www.pandia.org/text/category/affilirovannie_litca/), признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

* + 1. обеспечивать проведение обязательных аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;
    2. при расторжении настоящего Договора в установленном порядке осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия или иному уполномоченному Работодателем лицу;
    3. исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов Дальнегорского городского округа.
  1. Руководитель подлежит аттестации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Дальнегорского городского округа.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Работодатель имеет право:
      1. назначать на должность Руководителя, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы [трудового права](http://www.pandia.org/text/category/trudovoe_pravo/) нормативными правовыми актами;
      2. осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и  требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, и  обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия
      3. поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.
      4. принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении Руководителя к ответственности;
      5. совершать иные действия, связанные с деятельностью Предприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Дальнегорского городского округа.
   2. Работодатель обязан:
      1. не вмешиваться в текущую деятельность Руководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Дальнегорского городского округа;
      2. своевременно рассматривать обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения);
      3. совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Дальнегорского городского округа.
2. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ**
   1. Руководителю устанавливается следующий режим рабочего времени:
      1. 40 (сорока) *(36 (тридцати шести (Нужное выбрать))* - часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и двумя выходными (суббота и воскресенье).
      2. Продолжительность ежедневной работы, время начала (окончания) работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на Предприятии.
   2. Руководителю предоставляются:
      1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней;
      2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью **16** календарных дней.
      3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Руководителя по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Руководителю может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утвержденным Руководителем по согласованию с Работодателем. Предоставление отпуска оформляется приказом Руководителя.
3. **ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ**
   1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.
   2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц. Размер должностного оклада устанавливается Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Предприятия.
   3. Руководителю производятся выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- п[роцентная надбавка](consultantplus://offline/ref=F501B85291B32B518EBCDFC72DAA6E0D3ACFFB75FA698F589BB238764A254E3F147916652E0AC6F5R6A7E) к заработной плате за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размере 50% и районный коэффициент в размере 30%.

* 1. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения Предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются Работодателем с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности Предприятия.
  2. Все выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Договором, производятся за счет средств Предприятия, оставшихся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов, обязательных платежей в бюджет.
  3. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Предприятия.
  4. Заработная плата перечисляется на указанный Работодателем банковский счет.
  5. В период действия настоящего Договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования и социальными гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ.**
   1. Руководитель несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.
   2. Деятельность Руководителя должна способствовать успешному развитию Предприятия, достижению целей его создания, повышению результатов его финансово-хозяйственной деятельности.
   3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия: замечание, выговор, увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим Договором.
   4. В случае причинения Предприятию материального ущерба в результате неисполнения Руководителем своих обязанностей, Работодатель имеет право на возмещение убытков с виновного в размере прямого действительного ущерба.
   5. В случае, если будет установлено, что Руководителем не обеспечивается эффективное использование, либо сохранность переданного Предприятию имущества, Работодатель решает в установленном порядке вопрос о замене Руководителя, расторжении, либо пересмотре заключенного с ним трудового договора.
   6. Руководитель в период своей работы по Договору не имеет права:
      1. 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 деятельностью, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации;
      2. принимать участие в забастовках;
      3. входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля на Предприятии.
2. **ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. Изменения вносятся в настоящий Договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
   2. Досрочно Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
      1. по соглашению сторон ([ст. 78](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100572) Трудового кодекса РФ);
      2. в случае избрания Руководителя на выборную должность;
      3. в случае отказа Руководителя от продолжения работы в связи с изменением существенных условий Договора ([ст. 73](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100527) Трудового кодекса РФ);
      4. по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ([ст. 83](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100617) Трудового кодекса РФ);
      5. по инициативе Руководителя;
      6. по инициативе Работодателя;
   3. Руководитель по собственной инициативе может досрочно расторгнуть Договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц ([ст. 280](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101693) Трудового кодекса РФ).
   4. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ, Договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут по дополнительным основаниям в соответствии со [ст. 278](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101686) Трудового кодекса РФ, а также в случае:
      1. невыполнения по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;
      2. нарушения Предприятием финансовой дисциплины в расчетах;
      3. невыполнения Руководителем решений собственника имущества Предприятия, принятых в отношении Предприятия в соответствии с его компетенцией;
      4. совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной Уставом Предприятия его специальной правоспособности;
      5. наличия на Предприятии по вине Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;
      6. нарушения порядка и сроков уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
      7. необеспечения использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;
      8. нарушения Руководителем требований законодательства Российской Федерации, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
      9. нарушения Руководителем установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;
      10. неисполнения по вине Руководителя установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом Предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия;
      11. необеспечения выполнения договорных обязательств Предприятием перед поставщиками, заказчиками и иными кредиторами, приведшее к ухудшению финансового положения Предприятия или к его несостоятельности (банкротству), заключение сделок, противоречащих интересам предприятия;
      12. непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять Работодателю.
   5. В случае прекращения Договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
3. **ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**
   1. Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
   2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.
4. **ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**РАБОТОДАТЕЛЬ: РУКОВОДИТЕЛЬ:**

**Фамилия, имя, отчество**

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

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

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

(кем и когда выдан)

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

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

Тел. 89242674624

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Администрация Дальнегорского городского округа**

ИНН 2505003208

Адрес: 692446, Приморский край, г.Дальнегорск, пр-кт 50 лет Октября, 125

Тел. 8 (42373) 3-24-30

Глава Дальнегорского городского округа

(Фамилия, имя отчество)

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**МП**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экземпляр трудового договора получил(а) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  | |
|  | (дата) |