

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений согласно приложению № 1.

2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального предприятия согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Мыски от 20.09.2010 № 23-н «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий».

4. Консультанту-советнику организационного отдела (И.В. Носову) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Г.М. Пушную.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее - Положение) устанавливает в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, 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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Мысковского городского округа и других нормативных правовых актов основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Мысковского городского округа.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Работодатель – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального предприятия (учреждения). Права и обязанности работодателя осуществляются руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального предприятия (учреждения).

Руководитель - физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Организация - муниципальное предприятие или муниципальное учреждение.

2. Назначение на должность руководителя организации

2.1. Для руководителей муниципальных предприятий и учреждений предъявляются следующие требования:

- высшее профессиональное образование в соответствующей сфере деятельности;
- стаж работы по специальности не менее 5 лет (или стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже старшей группы) не менее 3 лет);
- знание правовых актов, регламентирующих деятельность администрации Мысковского городского округа;
- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание основ делопроизводства;
- знание основ этики, правил делового общения;
- для руководителей муниципальных унитарных предприятий соблюдение требований, изложенных в Федеральном законе от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

2.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется из числа кандидатов на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений, в том числе состоящих в резерве управленческих кадров или по итогам проведения конкурсных процедур по вакантной должности.

2.3. Решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) принимается:

- в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя у которых осуществляет администрация Мысковского городского округа или Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа – главой Мысковского городского округа;

- в отношении руководителей муниципальных предприятий (учреждений), функции и полномочия учредителя которых осуществляют иные отраслевые органы администрации Мысковского городского округа или подведомственные ей учреждения – руководителем данного отраслевого органа или учреждения.

2.4. В случае принятия решения об отсутствии необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) кандидаты на должность руководителей муниципальных предприятий или учреждений проходят

процедуру согласования у главы Мысковского городского округа либо руководителя отраслевого органа администрации Мысковского городского округа или подведомственного ей учреждения с учетом особенностей, изложенных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2.5. Для собеседования у главы Мысковского городского округа при назначении руководителя муниципального предприятия (учреждения) функции и полномочия учредителя которого осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее – КУМИ МГО), председатель КУМИ МГО представляет в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа резюме кандидата и рекомендацию на замещение им вакантной должности руководителя предприятия или учреждения.

При назначении на должность руководителя иных муниципальных предприятий (учреждений) рекомендация председателя КУМИ МГО не требуется.

До проведения собеседования с главой Мысковского городского округа все кандидаты на замещение должностей, указанных в настоящем пункте, проходят согласование назначения на должность с:

начальником отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа;

заместителем главы Мысковского городского округа, координирующим деятельность муниципального предприятия или учреждения;

заместителем главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации.

По результатам собеседования глава Мысковского городского округа принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании представленной кандидатуры на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения.

В случае согласования главой Мысковского городского округа представленной кандидатуры заключение трудовых договоров и оформление приема на работу руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется кадровой службой работодателя.

2.6. Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем организации – работодателя.

Кадровая служба организации - работодателя готовит проект решения, распоряжения (приказа) о назначении на должность и освобождении от должности руководителя, согласовывает проект с руководителем организации - работодателя, заместителем главы Мысковского городского округа, координирующим соответствующее направление деятельности.

2.7. Руководитель организации - работодателя помимо полномочий, указанных в п. 2.6. настоящего Порядка, также осуществляет по отношению к руководителю муниципального предприятия (учреждения) права и готовит соответствующие документы по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставлению отпусков, направлению в

служебные командировки.

2.8. В случае принятия решения о необходимости назначения руководителя муниципального предприятия (учреждения) по итогам проведения конкурса работодатель публикует объявление о проведении конкурса в периодическом печатном издании не позднее трех недель до даты проведения конкурса.

2.9. В объявлении о проведении конкурса указываются:

2.9.1. Дата, время и место проведения конкурса.

2.9.2. Условия конкурса, проект трудового договора.

2.9.3. Срок подачи заявок для участия в конкурсе.

2.9.4. Требования к кандидату.

2.9.5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- заявление с просьбой о поступлении на должность руководителя организации-работодателя и замещении должности руководителя организации;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета;

- паспорт;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- сведения с налогового органа об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения (на отчетную дату), а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и

об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения (на отчетную дату).

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9.5, должны быть представлены работодателю до проведения конкурса. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.11. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие заявленным требованиям, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.12. Для проведения конкурса работодателем образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 7 (семь) человек. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются решением работодателя.

2.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности.

2.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя организации либо отказа в таком назначении.

2.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.17. Кандидатам, принявшим участие в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается таким же образом, как и информация о его проведении.

2.18. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в

порядке, установленном действующим с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок заключения трудовых договоров

3.1. Трудовой договор с руководителем муниципального заключается работодателем в соответствии с трудовым законодательством по типовой форме, утвержденной правовым актом администрации Мысковского городского округа.

Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается в соответствии с Типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329.

Любые изменения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением.

3.2. Проект трудового договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения) готовит кадровая служба работодателя.

Проект договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения), функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация Мысковского городского округа или Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, подлежит согласованию с заместителем главы Мысковского городского округа, координирующего деятельность муниципального предприятия (учреждения), заместителем главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации, начальником правового управления администрации Мысковского городского округа.

Проект трудового договора с руководителем иного муниципального предприятия (учреждения) подлежит согласованию с заместителем главы Мысковского городского округа, координирующим работу муниципального предприятия (учреждения).

3.3. Заместители руководителя и главный бухгалтер муниципального предприятия и учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем муниципального предприятия или учреждения по согласованию с заместителем главы Мысковского городского округа, координирующего работу данного предприятия или учреждения, а также с руководителем организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя предприятия (учреждения).

3.4. Учет и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек формы № Т-2 руководителей муниципальных предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя у которых осуществляет администрация Мысковского городского округа или Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа осуществляет отдел кадровой службы работодателя.

Оформление документов, связанных с предоставлением отпусков руководителям муниципальных предприятий (учреждений), их

командированием осуществляет отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа.

3.5. Учет и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек формы N Т-2 руководителей муниципальных предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляют иные муниципальные организации, осуществляют кадровые службы данных организаций.

Предоставление отпусков руководителям муниципальных предприятий и учреждений, указанных в настоящем пункте, их командирование осуществляют кадровые службы организации - работодателя, по согласованию с заместителем главы Мысковского городского округа, координирующего работу данного предприятия или учреждения.

4. Освобождение от должности руководителя организации

4.1. Освобождение от должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) и расторжение трудового договора осуществляются на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Освобождение руководителя муниципального предприятия и учреждения от занимаемой должности оформляется распоряжением (приказом) работодателя, а также подписанием соглашения о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных законом.

4.3. Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя муниципального предприятия и учреждения о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три рабочих дня до увольнения.

4.4. Работодатель может принять решение о продлении срока действия трудового договора с руководителем муниципального предприятия и учреждения. В этом случае действие трудового договора продляется на срок до пяти лет.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная

Типовая форма
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с директором муниципального предприятия

" ___ " _____ г.

г. Мыски

_____ (наименование организации – работодателя) _____ в
лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании
_____, именуемая в дальнейшем "Работодатель",
с одной стороны, и гражданин _____,
_____,
именуемый в дальнейшем "Руководитель", с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Руководитель назначается на должность директора муниципального
предприятия _____,
_____, именуемого в
дальнейшем "Предприятие", распоряжением (приказом, решением)
(наименование организации – работодателя), подписанным
_____.

1.2. Работодатель поручает Руководителю руководство Предприятием,
включая:

- организацию производственно-хозяйственной деятельности
Предприятия, предусмотренной Уставом Предприятия;
- организацию работы по эффективному взаимодействию
производственных структурных подразделений Предприятия;
- управление имуществом Предприятия в соответствии с настоящим
трудовым договором, Уставом Предприятия и договором о передаче
имущества в хозяйственное ведение.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является основным
местом работы Руководителя. В период действия настоящего трудового
договора Руководитель не имеет права работать по совместительству на
руководящих должностях на других предприятиях и в организациях.

1.4. В целях проверки соответствия Руководителя поручаемой работе (в
соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации)
Руководителю устанавливается испытание. (указывается при условии
назначения руководителя без проведения конкурса).

Срок испытания _____. Ознакомлен: _____.
(подпись Руководителя)

1.5. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

1.6. Дата начала работы " __ " _____ г.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель самостоятельно решает вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2. Руководитель имеет право:

- без доверенности действовать от имени Предприятия;
- представлять интересы Предприятия во всех отечественных и иностранных учреждениях, иных организациях;
- открывать расчетные и другие счета Предприятия, подписывать в качестве первого распорядителя все финансовые документы, выдавать доверенности;
- заключать от имени Предприятия договоры, в том числе трудовые;
- распоряжаться имуществом и денежными средствами Предприятия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение;
- предлагать Работодателю проекты развития Предприятия и совершенствования управления Предприятием, а также предполагаемые источники финансирования этих мероприятий;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о филиалах;
- определять в установленном порядке состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия;
- по согласованию с заместителем главы Мысковского городского округа, координирующего деятельность Предприятия и отделом кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа утверждать структуру и штатное расписание Предприятия;
- осуществлять прием и увольнение своих заместителей и главного бухгалтера по согласованию с заместителем главы Мысковского городского округа, координирующего деятельность Предприятия и отделом кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа
- нанимать и увольнять работников Предприятия в соответствии с трудовым законодательством, применять к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством;
- утверждать должностные инструкции, инструкции по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности и т.д.;

- распоряжаться прибылью Предприятия в соответствии с действующим законодательством, договорами и Уставом Предприятия;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель обязан обеспечивать:

- высокоэффективную и устойчивую работу Предприятия, его динамичное производственное, экономическое и социальное развитие;

- соблюдение в деятельности Предприятия действующего законодательства, Устава Предприятия;

- выполнение договорных обязательств Предприятия;

- выполнение условий договора о передаче Предприятию муниципального имущества на праве хозяйственного ведения;

- текущее планирование, разработку перспективных планов и своевременное представление достоверной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия учредителю и другим предусмотренным нормативными актами органам;

- исполнение правовых актов органов местного самоуправления, принятых в пределах их компетенции и относящихся к деятельности Предприятия;

- своевременное выполнение обязательств по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды в соответствии с установленным порядком, в том числе правильное начисление и своевременное перечисление в бюджет города части прибыли;

- создание на Предприятии безопасных условий труда, осуществление контроля за проведением инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и другим нормам и правилам охраны труда;

- уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- своевременное выполнение иных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Руководителя добросовестного исполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

- привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков;

- проверять деятельность Руководителя по соблюдению им действующего законодательства, Устава Предприятия, договора о передаче имущества на праве хозяйственного ведения и настоящего трудового договора, в том числе с привлечением к проверке различных надзорных и контрольных органов;

- осуществлять комплексную проверку финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, а также в необходимых случаях требовать проведения аудиторской проверки.

3.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить Руководителю безопасные условия и охрану труда для исполнения им своих должностных обязанностей;

- не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Предприятия;

- в установленном законодательством порядке давать ответы на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования Учредителя;

- принимать все меры для своевременного зачисления на счет Предприятия бюджетных средств, предусмотренных для оплаты работ, выполненных по поручению Работодателя;

- соблюдать иные условия настоящего трудового договора.

4. Оплата труда, льготы и компенсации, социальные гарантии

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю выплачивается:

- должностной оклад в размере _____ рублей в соответствии с _____.

- районный коэффициент _____% должностного оклада

- персональная надбавка в размере _____% должностного оклада за сложность, напряженность и специальный режим работы;

- материальная помощь к ежегодному отпуску в размере _____;

- другие вознаграждения (выплаты) по результатам деятельности Предприятия, предусмотренные коллективным договором или локальными нормативными актами Предприятия.

4.2. Оплата труда Руководителя осуществляется за счет средств Предприятия. Заработная плата, включая премии и надбавки, выплачивается Руководителю одновременно с выплатой заработной платы работникам Предприятия.

4.3. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, охране окружающей среды и санитарной гигиене, Руководитель не вправе получать все виды поощрений, установленные для работников и руководства Предприятия, с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений.

4.4. В случае если руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством, коллективным

договором или локальными нормативными актами Предприятия премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

4.5. На руководителя полностью распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим законодательством для работников руководимого им Предприятия.

4.6. Руководителю в соответствии с действующим законодательством устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью ____ календарных дней и _____ календарных дней за ненормированный рабочий день.

4.7. Руководитель на период действия настоящего трудового договора подлежит государственному социальному страхованию.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством Руководитель при наличии вины может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной и материальной ответственности, в том числе и по следующим основаниям:

- невыполнение Руководителем своих должностных обязанностей;
- нарушение сроков подачи и искажение данных отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- неудовлетворительные результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

5.3. Работодатель принимает решение о привлечении Руководителя к дисциплинарной, материальной и другим видам ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Руководитель несет перед Работодателем установленную законодательством Российской Федерации ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, правовыми актами администрации города, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

5.5. Работодатель гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя.

6. Срок действия трудового договора

6.1. Настоящий договор является срочным.

Срок действия трудового договора с _____ по _____.

6.3. Если по истечении срока действия трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их

прекращения, то действие трудового договора считается продленным на неопределенный срок.

7. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор

7.1. В настоящий трудовой договор могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются в письменном виде дополнительными соглашениями и являются неотъемлемой частью договора, в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения должностного оклада Руководителя;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

8. Расторжение трудового договора

8.1. Действие настоящего трудового договора прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, а также в случаях:

- нарушений Руководителем нормативных требований по охране труда, повлекших принятие уполномоченным органом исполнительной власти решения о закрытии (приостановлении деятельности) Предприятия или его структурного подразделения;

- разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении муниципального учреждения, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом муниципального учреждения его специальной правоспособности;

- необеспечение использования имущества муниципального учреждения по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом муниципального учреждения;

- нарушение Руководителем муниципального учреждения требований законодательства Российской Федерации, а также устава муниципального учреждения в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

- нарушение Руководителем муниципального учреждения установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

- неисполнение по вине руководителя муниципального учреждения установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки муниципального учреждения;

- непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с требованием

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

8.3. Досрочное расторжение трудового договора допускается по соглашению Работодателя и Руководителя.

8.4. Трудовой договор может быть расторгнут в случае недостаточной квалификации Руководителя, подтвержденной результатами аттестации.

9. Иные условия трудового договора

9.1. В случае возникновения разногласий между Руководителем и Работодателем они предпринимают все меры к урегулированию разногласий путем непосредственных переговоров. Если спор не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работодатель и Руководитель руководствуются действующим законодательством и Уставом Предприятия.

9.3. Права и обязанности по настоящему трудовому договору не могут передаваться третьим лицам.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых отдается Руководителю, другой хранится у Работодателя.

10. Адреса и подписи сторон

Работодатель:

Руководитель:

Заместитель главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная