

**Об утверждении Порядка утверждения устава муниципального унитарного предприятия, заключения и прекращения трудового договора с его директором**

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска №193-п от 22.08.2017 г.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Зеленогорска, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 31.03.2008 № 39-417р, руководствуясь Уставом города Зеленогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия, заключения и прекращения трудового договора с его директором согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

А.Я. Эйдемиллер,  
глава Администрации  
ЗАТО г. Зеленогорска

Приложение  
к постановлению Администрации  
ЗАТО г. Зеленогорска  
№ 193-п от 22.08.2017

**Порядок  
утверждения устава муниципального унитарного предприятия, заключения и прекращения  
трудоого договора с его директором**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок определяет процедуру утверждения устава муниципального унитарного предприятия г. Зеленогорска (далее – предприятие), в том числе устава предприятия в новой редакции, изменений в устав предприятия, а также порядок заключения и прекращения трудового договора с директором предприятия.

**2. Порядок утверждения устава предприятия**

2.1. Подготовка проекта устава предприятия в случае создания предприятия осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – КУМИ).

2.2. Подготовка проекта устава или изменений в устав ранее созданного предприятия осуществляется предприятием самостоятельно.

2.3. Подготовка проекта устава осуществляется в соответствии с типовым уставом предприятия (далее - типовой устав), утверждаемым распоряжением КУМИ.

2.4. В целях утверждения устава предприятия или внесения в него изменений предприятие представляет в КУМИ следующие документы:

– заявление об утверждении устава предприятия или о внесении в него изменений (далее – заявление);

– проект устава предприятия или проект изменений в устав предприятия (далее - проект);

– редакцию действующего устава предприятия, подготовленную с учетом всех изменений в устав предприятия, подписанную директором предприятия.

2.5. КУМИ в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления возвращает документы предприятию в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего порядка.

2.6. Возврат документов осуществляется письмом КУМИ, в котором указываются причины возврата, а также указывается на возможность повторного обращения с заявлением после устранения замечаний.

2.7. КУМИ в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представленный предприятием проект и обеспечивает подготовку распоряжения КУМИ об утверждении устава предприятия или изменений в устав предприятия либо об отказе в утверждении устава предприятия или изменений в устав предприятия (далее – распоряжение КУМИ).

2.8. Основанием для подготовки распоряжения КУМИ об отказе в утверждении устава предприятия или изменений в устав предприятия является несоответствие представленного проекта законодательству Российской Федерации и типовому уставу.

2.9. Распоряжение КУМИ в течение 2 рабочих дней направляется письмом КУМИ предприятию.

2.10. Предприятие обеспечивает государственную регистрацию устава предприятия или изменений в устав предприятия в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (далее – регистрирующий орган), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Предприятие не позднее 14 календарных дней со дня осуществления мероприятий, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего порядка, представляет в КУМИ один экземпляр устава предприятия или изменений в устав предприятия с отметкой о государственной регистрации в регистрирующем органе.

### 3. Порядок заключения и прекращения трудового договора с директором предприятия

3.1. На должность директора предприятия назначаются граждане Российской Федерации, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования по направлениям подготовки, специальностям, соответствующим сфере деятельности предприятия, либо «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция»;

- наличие опыта работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

3.2. Трудовой договор с директором предприятия заключается на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- в порядке назначения на должность директора предприятия, в том числе по представлениям должностных лиц (Главы ЗАТО г. Зеленогорска, заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующего сферу деятельности, соответствующую деятельности предприятия (далее – заместитель главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующий предприятие));

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности директора предприятия.

3.3. В распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о назначении на должность директора предприятия указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) назначаемого лица;

- наименование должности;

- дата назначения на должность;

- размер должностного оклада.

3.4. После издания распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о назначении на должность директора предприятия главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска заключается срочный трудовой договор с директором предприятия (далее – трудовой договор).

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Примерная форма трудового договора приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

Один экземпляр трудового договора передается директору предприятия, другой остается на хранении в отделе трудовых отношений, муниципальной службы и кадровой политики Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее - отдел трудовых отношений).

Получение директором предприятия второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в отделе трудовых отношений.

3.5. В случае поступления представления должностного лица, указанного в пункте 3.2 настоящего порядка, кандидаты проходят собеседование с главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Для подготовки собеседования должностное лицо, указанное в пункте 3.2 настоящего порядка, готовит представление на кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку и направляет его в отдел трудовых отношений вместе с резюме кандидата и его заявлением на имя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о приеме на работу директором предприятия. К заявлению могут прилагаться рекомендации, отзывы и иные документы с предыдущих мест работы кандидата, содержащие информацию о личностных, деловых и профессиональных качествах кандидата.

Отдел трудовых отношений не позднее дня, следующего за днем получения документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, передает их главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, согласовывает с ним дату собеседования и приглашает кандидата на собеседование с главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Глава Администрации ЗАТО г. Зеленогорска вправе создать комиссию для проведения собеседования с кандидатом, состав которой утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

По результатам собеседования с кандидатом глава Администрации ЗАТО г. Зеленогорска проставляет на заявлении кандидата резолюцию «Согласовано» или «Не согласовано».

3.6. В случае объявления конкурса на должность директора предприятия, на основании рекомендаций конкурсной комиссии о назначении на должность директора предприятия отдел трудовых отношений готовит проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о назначении на должность директора предприятия и проект трудового договора.

3.7. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на должность директора предприятия, представляет в отдел трудовых отношений следующие документы:

- паспорт или заменяющий его документ;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- письменное согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон путем подписания сторонами дополнительных соглашений к трудовому договору в письменной форме.

Проект дополнительного соглашения к трудовому договору готовит отдел трудовых отношений.

3.9. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по дополнительным основаниям, указанным в трудовом договоре.

3.10. В случае прекращения трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания заместитель главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующий предприятие, не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания срока испытания представляет докладную записку главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска с указанием причин, послуживших основанием для признания директора предприятия не выдержавшим испытание. К

докладной записке должно быть приложено представление об освобождении от должности директора предприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска докладной записки, представленной заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующим предприятие, отдел трудовых отношений готовит и направляет директору предприятия не менее чем за 3 рабочих дня до окончания испытательного срока подписанное главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

3.11. При прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел трудовых отношений:

1) не позднее чем за месяц до истечения срока трудового договора представляет главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска докладную записку об истечении срока трудового договора;

2) не менее чем за 3 календарных дня до прекращения трудового договора подготавливает и направляет директору предприятия письменное уведомление о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия.

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

Отдел трудовых отношений готовит и представляет главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска проект соглашения о расторжении трудового договора одновременно с проектом распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о расторжении трудового договора.

3.13. При прекращении трудового договора по иным основаниям заместитель главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующий предприятие, направляет в отдел трудовых отношений представление об освобождении от должности директора предприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку с указанием причин расторжения трудового договора, а также иные документы, необходимые для расторжения трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

На основании документов, представленных заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующим предприятие, отдел трудовых отношений готовит проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о прекращении трудового договора и об освобождении от должности директора предприятия, который согласовывается с заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующим предприятие.

3.14. С распоряжениями Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о прекращении трудового договора и об освобождении от должности директора предприятия, о расторжении трудового договора, отдел трудовых отношений осуществляет ознакомление директора предприятия под роспись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По требованию директора предприятия ему выдается заверенная копия указанного распоряжения.

Копии распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о прекращении трудового договора и об освобождении от должности директора предприятия либо о расторжении трудового договора с директором предприятия направляются на предприятие, заместителю главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, курирующему предприятие, и в КУМИ.

3.15. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек унифицированной формы № Т-2 директоров предприятий осуществляется отделом трудовых отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку утверждения  
устава муниципального унитарного  
предприятия, заключения и прекращения  
трудового договора с его директором

Примерная форма срочного трудового  
договора с директором предприятия

## СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИРЕКТОРОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

г. Зеленогорск  
Красноярского края

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_

Администрация ЗАТО г. Зеленогорска, именуемая в дальнейшем Работодателем, в  
лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) (наименование должности)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
(наименование, реквизиты документов)

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

именуемый в дальнейшем Директором,  
назначенный на должность директора \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

(далее – Предприятие), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Директором, связанные с выполнением Директором обязанностей по должности директора Предприятия.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.3. Директору устанавливается испытательный срок - \_\_\_\_\_.

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Директор приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_.

1.6. Местом работы Директора является Предприятие.

Место нахождения Предприятия: город Зеленогорск.

Адрес Предприятия (юридического лица): \_\_\_\_\_.

1.7. Директор подотчетен Работодателю в пределах, установленных муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, уставом Предприятия, настоящим трудовым договором.

1.8. Директор 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 Директора, а также

принимать участие в забастовках.

1.9. Директор подлежит аттестации в порядке, установленном муниципальным правовым актом г. Зеленогорска.

1.10. На время отсутствия Директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности в пределах, указанных в доверенностях, выполняет заместитель Директора или иное лицо, назначенное Директором по согласованию с Работодателем, либо лицо, назначенное Работодателем.

В случае назначения Работодателем лица, исполняющего обязанности Директора, Работодатель заключает с ним срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Директора.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА**

2.1. Директор является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, уставом Предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Директор имеет право:

2.3.1. Действовать от имени Предприятия без доверенности, в том числе представлять интересы Предприятия.

2.3.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Выдавать доверенности в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.3.4. Открывать (закрывать) в установленном законодательством Российской Федерации порядке счета Предприятия в банках.

2.3.5. Относить информацию к информации, составляющей коммерческую тайну Предприятия, определять перечень и состав такой информации, порядок ее защиты.

2.3.6. Осуществлять в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.3.7. Распределять обязанности между своими заместителями (при их наличии).

2.3.8. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия, положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Предприятия (при их наличии).

2.3.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

2.3.10. Поощрять работников Предприятия.

2.3.11. Привлекать работников Предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.12. В пределах своей компетенции издавать приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, давать указания, обязательные для всех работников Предприятия.

2.3.13. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.

2.3.14. Осуществлять иные права, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Директора.

2.4. Директор обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, устава Предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Предприятия и настоящего трудового договора.

2.4.2. Обеспечивать эффективную деятельность Предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Предприятия.

2.4.3. Обеспечивать планирование деятельности Предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование по целевому назначению денежных средств Предприятия, в том числе выделенных бюджетных средств и средств, получаемых из внебюджетных источников, а также имущества, находящегося в хозяйственном ведении.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

2.4.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.4.7. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4.8. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне.

2.4.9. 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, сборов и иных обязательных платежей, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Представлять Работодателю сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатах деятельности Предприятия.

2.4.11. Представлять Работодателю на утверждение бухгалтерскую отчетность, отчетность и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. По запросам Работодателя представлять текущую информацию о своей деятельности и деятельности Предприятия.

2.4.13. В пределах своей компетенции обеспечивать своевременное выполнение муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, запросов и поручений должностных лиц Работодателя.

2.4.14. 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.

2.4.15. Организовывать обеспечение удовлетворения спроса населения и организаций города в работах (услугах) Предприятия в соответствии с производственными программами.

2.4.16. Обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей и соответствие результатов деятельности Предприятия установленным основным экономическим показателям, а также обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Предприятия.

2.4.17. Обеспечивать организацию ведения в соответствии с требованиями законодательства бухгалтерского учета и контроля и надлежащее оформление финансовой отчетности.

2.4.18. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ (услуг) Предприятия.

2.4.19. Обеспечивать внедрение новых прогрессивных форм и методов хозяйствования, создание организационных и экономических условий для высокопроизводительного труда на Предприятии.

2.4.20. При совершении Предприятием сделок соблюдать требования Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.4.21. Не принимать решения, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

2.4.22. Не допускать в пределах своей компетенции совершения действий (бездействия), заключения договоров, сделок, принятия решений, имеющих негативные последствия для Предприятия (в том числе повлекшие ущерб, убытки, нарушения (полного или частичного) производственной деятельности, уменьшение объемов производства, сокращение рабочих мест, ухудшение финансово-хозяйственных показателей, невыплату заработной платы).

2.4.23. Организовывать юридическое, экономическое, бухгалтерское и информационное обеспечение деятельности Предприятия.

2.4.24. Обеспечивать работникам Предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.25. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.4.26. Обеспечивать разработку правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.27. Требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.28. 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.

2.4.29. Обеспечивать Предприятие квалифицированными кадрами.

2.4.30. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

2.4.31. Организовать обеспечение работников Предприятия оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4.32. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.33. Согласовывать с Работодателем кандидатуру главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора.

2.4.34. Заключать срочные трудовые договоры с заместителями Директора и главным бухгалтером Предприятия.

2.4.35. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим причинам.

2.4.36. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 14 календарных дней с момента внесения таких изменений.

2.4.37. Осуществить при расторжении Договора передачу дел Предприятия вновь назначенному директору.

2.4.38. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на Предприятии.

2.4.39. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии, сохранность, использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению и в соответствии с видами деятельности, установленными уставом Предприятия, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты имущества, техническое перевооружение и обновление основных фондов.

2.4.40. Обеспечивать выполнение задач, определенных программами по охране окружающей среды.

2.4.41. Обеспечивать хранение документов, предусмотренных статьей 28 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.4.42. Бережно относиться к имуществу Предприятия и имуществу работников Предприятия.

2.4.43. Обеспечивать распоряжение имуществом Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска.

2.4.44. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, обеспечивать уплату штрафов, наложенных за нарушение законов, иных нормативных правовых актов.

2.4.45. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Предприятия.

2.4.46. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.



2.4.47. Представлять ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактическом размере оплаты труда Директора, заместителей Директора и главного бухгалтера Предприятия.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью Директора и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.

3.1.2. Проводить аттестацию Директора с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности.

3.1.3. Принимать решения о направлении Директора в служебные командировки.

3.1.4. Привлекать Директора к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять Директора.

3.1.6. Осуществлять иные права, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия к компетенции Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечивать Директору условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.3. Уведомлять Директора 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.

3.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска.

### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ДИРЕКТОРА

4.1. Директору устанавливается

а) 40 (сорокачасовая) 5 (пятидневная) рабочая неделя;

б) количество выходных дней в неделю - 2 дня: суббота и воскресенье;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

д) ненормированный рабочий день.

4.2. Режим работы Директора: начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.3. Директору предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью – \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Директору на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков на очередной календарный год.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДИРЕКТОРА

5.1. Заработная плата Директора определяется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда директоров, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий города Зеленогорска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 21.10.2016 № 283-п (далее – Положение об оплате труда руководителей МУП), производится за счет средств Предприятия и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Директору устанавливаются:

5.2.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

(указывается размер цифрами и в скобках прописью)

Изменение (повышение) должностного оклада Директору производится в соответствии с условиями, определенными Положением об оплате труда руководителей МУП, не чаще одного раза в год на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.2.2. Выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент к заработной плате в размере 1,3;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 30%.

5.2.3. Выплаты стимулирующего характера:

5.2.3.1. Премия по результатам работы за выполнение показателей, условий и в размере, установленном Положением о премировании по результатам работы директоров муниципальных унитарных предприятий г. Зеленогорска, утверждаемым распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.2.3.2. \_\_\_\_\_.

(указываются виды выплат стимулирующего характера с учетом соблюдения условий, определенных пунктом 4.6 Положения об оплате труда руководителей МУП)

Выплаты, предусмотренные в пункте 5.2.3.2, Директору не осуществляются:

- при наличии задолженности по обязательным платежам, по выплате заработной платы работникам до полного погашения задолженности;
- в случае приостановления уполномоченным государственным органом производственной деятельности Предприятия или его структурного подразделения (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

Выплата премии по итогам работы за год не осуществляется также в случае наличия у Предприятия убытков по итогам года и (или) признания работы Предприятия по итогам отчетного периода неудовлетворительной.

5.3. Директору осуществляется выплата материальной помощи по основаниям, в порядке и размерах, установленных на Предприятии для всех работников предприятия за счет средств прибыли Предприятия.

5.4. Директору устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы директора предприятия и средней заработной платы работников Предприятия (без учета директора, заместителей директора и главного бухгалтера Предприятия) в кратности \_\_\_\_\_ в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.5. Выплаты стимулирующего характера, материальная помощь осуществляются Директору на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.6. Заработная плата выплачивается Директору не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные для выплаты (перевода в кредитные организации) заработной платы работникам Предприятия правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.7. Заработная плата выплачивается Директору по месту работы или по заявлению директора переводится на указанный им счет в кредитную организацию.

5.8. Директор пользуется всеми видами социально-культурных и бытовых льгот в соответствии с действующим на Предприятии коллективным договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Директор подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА**

6.1. Директор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение директором по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

6.3. Решения о привлечении Директора к дисциплинарной ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение им трудовых обязанностей принимается Работодателем.

6.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Директора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

6.6. Директор привлекается 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.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

7.2. Настоящий трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем Директор должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

7.3.1. Наличие по вине Директора на Предприятии более чем на три месяца задержки выплаты заработной платы.

7.3.2. Наличие по вине Директора задолженности Предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды более чем за три месяца.

7.3.3. Систематическое (не менее трех раз) невыполнение утвержденных в установленном Работодателем порядке показателей эффективности деятельности Предприятия.

7.3.4. Необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных средств и полученных Предприятием внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев.

7.3.5. Необеспечение проведения обязательных ежегодных аудиторских проверок бухгалтерской отчетности Предприятия в случаях, определенных собственником имущества Предприятия.

7.3.6. Совершение сделок с имуществом Предприятия с нарушением требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов г. Зеленогорска и определенной уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия.

7.3.7. Однократное грубое нарушение законодательства или обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, в результате которых для Предприятия наступили значительные негативные последствия.

7.3.8. Совершение или допущение совершения действий, которые могут привести или привели к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

7.3.9. Нарушение по вине Директора установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения.

7.3.10. Несоблюдение установленных распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска предельных уровней соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора Предприятия и главного бухгалтера Предприятия и среднемесячной заработной платы работников Предприятия.

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

7.5. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Директору выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Директор и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

8.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Директор вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Директора, второй - у Директора.

Стороны:

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

Администрация ЗАТО г. Зеленогорска,  
663690, Красноярский край,  
г. Зеленогорск, ул. Мира, д.15  
ИНН \_\_\_\_\_

Глава Администрации ЗАТО  
г. Зеленогорска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ДИРЕКТОР:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии))\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Паспорт гражданина Российской Федерации или  
заменяющий его документ\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Директор получил один экземпляр  
настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись Директора)

Приложение № 2  
к Порядку утверждения  
устава муниципального унитарного  
предприятия, заключения и прекращения  
трудового договора с его директором

Главе Администрации  
ЗАО г. Зеленогорска

---

Представление  
о назначении на должность директора муниципального унитарного предприятия

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) кандидата)  
рекомендуется для назначения на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности директора предприятия)

В настоящее время замещает должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности, организации)

Имеет следующие качества для замещения должности директора предприятия:

1. Профессиональные:

1.1. Уровень профессионального образования:

1.2. Стаж и опыт работы по направлению подготовки, специальности:

1.3. Уровень знания нормативных правовых актов по направлению деятельности предприятия:

1.4. Знание работы по планируемой к замещению должности:

2. Личностные:

2.1. Уровень профессиональных деловых качеств:

2.2. Личностные качества (способность к самооценке, психологическая устойчивость):

2.3. Способность четко и грамотно излагать свои мысли письменно и устно:

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

к Порядку утверждения  
устава муниципального унитарного  
предприятия, заключения и прекращения  
трудового договора с его директором

Главе Администрации  
ЗАТО г. Зеленогорска

---

Представление  
об освобождении от должности директора  
муниципального предприятия

Предлагаю освободить от должности

---

(наименование должности)

---

(наименование предприятия)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

---

(основание освобождения с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации)

---

Заместитель главы Администрации  
ЗАТО г. Зеленогорска,  
курирующий предприятие

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

(дата)