Приложение 3

к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

Типовая форма трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ)

г. Шахтерск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, в дальнейшем Работодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт, номер, серия, кем выдан), в дальнейшем Руководитель предприятия, который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование должности - директор, иное наименование должности), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия), именуемого в дальнейшем предприятие, с другой стороны (далее - Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

* 1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий директора предприятия.

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.2. Руководитель предприятия вправе:

2.2.1. Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.

2.2.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и актами Работодателя.

2.2.3. Издавать приказы и давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о структурных подразделениях, представительствах и филиалах.

2.2.4. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия, в порядке, установленном законодательством.

2.2.5. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.6. Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с [законодательством](https://base.garant.ru/12125268/eee2dfc53c633b2005c2409be06a1d1e/#block_192) Российской Федерации.

2.2.7. Распределять обязанности между заместителями.

2.2.8. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образований Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

2.2.9. Готовить и направлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.10. Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2.11. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.3. Руководитель предприятия обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы деятельности последнего и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные [пунктом 2 статьи 21](https://base.garant.ru/12128965/b5dae26bebf2908c0e8dd3b8a66868fe/#block_212) Федерального закона от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием.

2.3.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы предприятия, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт имущества.

2.3.7. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.3.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и во внебюджетные фонды.

2.3.10. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

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

2.3.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.3.13. Представлять Работодателю отчетность о работе предприятия в порядке и в сроки, установленные [законодательством](https://base.garant.ru/12128965/b5dae26bebf2908c0e8dd3b8a66868fe/#block_213) Российской Федерации и требованиями Работодателя, а именно: анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия с приложением баланса предприятия и отчет о финансовых результатах – ежеквартально до 25го числа месяца, следующего за отчетным, а годовую отчетность – до 5го февраля текущего года.

Ежегодно, до 1 декабря текущего года, представлять на утверждение Работодателю проект программы деятельности предприятия.

2.3.14. Выполнять решения Работодателя.

2.3.15. Утверждать структуру и штатное расписание предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

2.3.16. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором предприятия, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные [трудовым законодательством](https://base.garant.ru/12125268/94f5bf092e8d98af576ee351987de4f0/#block_2202) Российской Федерации.

2.3.17. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных [законодательством](https://base.garant.ru/12128965/bab98b384321e6e745a56f88cbbe0486/#block_400) Российской Федерации.

2.3.18. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия или иному уполномоченному работодателем лицу.

2.5.19. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.

3. Права и обязанности Работодателя

 3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с [трудовым законодательством](https://base.garant.ru/12125268/3e22e51c74db8e0b182fad67b502e640/#block_3000) Российской Федерации.

3.1.2. Поощрять Руководителя предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

3.1.3. Требовать от Руководителя предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.3. Рассматривать предложения Руководителя предприятия об изменении размера уставного фонда предприятия и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью предприятия.

3.2.5. Обеспечивать Руководителю предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Проводить аттестацию Руководителя предприятия в соответствии с требованиями [законодательства](https://base.garant.ru/12128965/b5dae26bebf2908c0e8dd3b8a66868fe/#block_2122) Российской Федерации.

3.2.7. Рассматривать предложения Руководителя предприятия по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.2.8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя предприятия

4.1. Оплата труда Руководителя предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада Руководителя предприятия определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя предприятия в порядке и в размерах, предусмотренных [трудовым законодательством](https://base.garant.ru/12125268/1a3794674ba91fb6f13d1885dca9f9e1/#block_7000) Российской Федерации.

4.3. Для поощрения Руководителя предприятия 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 предприятия 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.

4.4. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (прописью) в месяц согласно расчету (Приложение 1).

4.5. Руководителю устанавливается:

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

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_ календарных дня;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_ часов.

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

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

5. Ответственность Руководителя предприятия

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

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя предприятия или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

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

5.3. Руководитель предприятия может быть привлечен к ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

6.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 278](https://base.garant.ru/12125268/bcea4ac1cf1010eb3a999e40e8c1545b/#block_278022) Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение Руководителем предприятия решений Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (организаций) и Работодателя, принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;

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

г) наличие на предприятии по вине его Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

д) необеспечение использования имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

е) нарушение Руководителем предприятия 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;

ж) нарушение Руководителем предприятия, установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

з) неисполнение по вине Руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия;

и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем предприятия в Росимущество и (или) Работодателю.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Руководитель предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Срок действия настоящего трудового договора: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

7.3. Местом работы Руководителя является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридический адрес, индекс, город, улица, дом)*.*

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с [законодательством](https://base.garant.ru/12125268/a9a88384337135b542a9a028804c6d7b/#block_1060) Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Руководителя предприятия ведется и хранится у Работодателя.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия, третий – в кадровой службе предприятия.

7.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

8. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики *,*

*86211, ДНР, МО Шахтерский, город Шахтерск, ул. Ленина, 4*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

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

(ФИО)

Предприятие:

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

(наименование предприятия)

*Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Фактический адрес:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководитель предприятия:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО)*

Паспорт: номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Телефон(ы): *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Трудовой договор подписан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От Работодателя: |  | Руководитель предприятия: |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(*должность*)* |  | ФИО |
| (ФИО) |
| м. п. |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
| (дата - число, месяц, год) |  | (дата - число, месяц, год) |