



**КЕРЧЕНСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

*вул. Кірова, 17, м. Керч,
Республіка Крим, Російська Федерація,
298300*



**КЕРЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ул. Кирова, 17, г. Керчь,
Республика Крым, Российская Федерация,
298300*

**КЕРИЧ
ШЕЭР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

*Киров сокъ, 17, Керич ш.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы
298300*

17 сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

«26» марта 2015 г. № 280-1/15

Об утверждении Порядка заключения трудового договора, Положения об оплате труда, Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Типовой формы трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

На основании Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ от 21.03.2014 «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановление Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 г. № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок заключения трудового договора на должность руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 1).

1.2. Положение об оплате труда руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 2).

1.3. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым(Приложение 3).

1.4. Типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 4).

2. Отделу информационной политики и связям с общественностью аппарата Керченского городского совета опубликовать данное решение в газете «Керченский рабочий» и на официальном сайте Керченского городского совета.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по имущественным вопросам, земельным отношениям и использованию природных ресурсов (Гусаков).

Председатель городского совета

Л. ЩЕРБУЛА

Приложение 1
к решению 17 сессии
Керченского городского совета 1 созыва
от «26» марта 2015 года №280-1/15

**Порядок заключения трудового договора на должность руководителя
муниципального унитарного предприятия муниципального образования
городской округ Керчь Республики Крым**

1. Настоящий Порядок заключения трудового договора на должность руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее - Порядок) регулирует процедуру назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее - Руководитель предприятия), заключения с ними трудовых договоров.

2. Для заключения трудового договора кандидат на должность Руководителя предприятия подает заявление на имя главы администрации города Керчи о приеме на работу и представляет ему следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета;
- документы об образовании;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 месяц до дня подачи документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Предоставление не полного пакета документов, является основанием для отказа в заключении трудового договора.

Глава администрации города Керчи вправе отказать в заключении трудового договора по обстоятельствам связанным с деловыми качествами кандидата на должность Руководителя предприятия.

3. В целях проверки достоверности предоставленных документов, управление имущественных и земельных отношений администрации города Керчи, вправе делать соответствующие запросы в государственные органы, налоговые органы, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе в

образовательные учреждения.

4. Кандидатура на должность Руководителя предприятия согласовывается главой администрации города Керчи, путем наложения резолюции на заявление кандидата.

В случае согласования главой администрации города Керчи кандидатуры Руководителя предприятия, управление имущественных и земельных отношений администрации города Керчи в течении 5 дней с момента регистрации заявления о приеме на работу, подготавливает проект трудового договора и проект соответствующего распоряжения главы администрации города Керчи.

4.1. Трудовой договор заключается между главой администрации города Керчи и Руководителем предприятия.

4.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах.

4.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания договора сторонами.

4.4. Изменения и дополнения в трудовой договор принимаются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

5. Руководитель предприятия назначается на должность распоряжением Администрации города Керчи.

**Начальник управления
имущественных и земельных отношений**

О.В. Шикова

Приложение 2
к решению 17 сессии
Керченского городского совета 1 созыва
от «26» марта 2015 года №280-1/15

Положение об оплате труда руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее-Положение), регулирует оплату труда руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее — Руководитель предприятия) при заключении с ним трудового договора.

1.2. Положение обеспечивает единый подход к определению оплаты труда Директора предприятия.

1.3. Положение устанавливает порядок определения размера должностного оклада, вознаграждения, дополнительных выплат.

2. Система оплаты труда Руководителя предприятия

2.1. Оплата труда Руководителя предприятия состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Оплата труда Руководителю предприятия устанавливается трудовым договором, заключаемым между главой администрации города Керчи и Директором предприятия.

2.3. Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются Руководителю предприятия за счет средств муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее - Предприятие).

2.4. Должностной оклад, выплата стимулирующего характера а также компенсационные выплаты выплачиваются Руководителю предприятия одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

2.5. Иные выплаты Руководителю предприятия, не предусмотренные настоящим Положением, не допускаются.

3. Порядок определения размера должностного оклада руководителю предприятия

3.1. Размер должностного оклада Руководителя предприятия устанавливается главой администрации города Керчи в зависимости от

сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

3.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

3.3. Соотношение средней заработной платы Руководителя предприятия и средней заработной платы работников списочного состава предприятия рассчитывается за календарный год. Средняя заработная плата на предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

3.4. Должностной оклад Руководителя предприятия устанавливается в денежном выражении в фиксированной сумме (в рублях).

3.5. Должностной оклад Руководителя предприятия подлежит изменению в установленном порядке при изменении средней заработной платы работников списочного состава предприятия.

3.6. Условия оплаты труда являются существенной и неотъемлемой частью трудового договора, изменение должностного оклада Руководителя предприятия производится путем внесения изменения (дополнения) в трудовой договор и оформляется дополнительным соглашением.

3.7. При заключении трудового договора с новым Руководителем вновь созданного или реорганизованного предприятия должностной оклад устанавливается в зависимости от планируемой средней заработной платы работников списочного состава, согласно проекту штатного расписания предприятия, согласованному в установленном порядке органом, осуществляющим контроль за деятельностью предприятия.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Для поощрения Руководителя предприятия устанавливается выплата стимулирующего характера, которая осуществляется по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности.

4.2. Выплата стимулирующего характера устанавливается Руководителю предприятия, имеющего прибыль по результатам финансово-хозяйственной деятельности за истекший отчетный квартал, и выплачивается за счет средств предприятия.

4.3. Размер выплаты стимулирующего характера Руководителю предприятия определяется распоряжением Администрации города Керчи, по итогам работы предприятия по окончании квартала, исходя из представленной предприятием информации, указанной в пункте 4.5. настоящего Положения.

4.4. Выплата стимулирующего характера, которая осуществляется по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности за

истекший отчетный квартал устанавливается в размере до трех должностных окладов Руководителя и выплачивается в случаях:

- наличия прибыли по результатам финансово-хозяйственной деятельности за истекший отчетный квартал;
- отсутствия за предприятием задолженностей по заработной плате перед работниками, налогам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней, государственными внебюджетными фондами;
- отсутствия у Руководителя предприятия дисциплинарного взыскания в истекшем отчетном квартале;
- успешного и добросовестного исполнения Руководителем предприятия обязанностей, возложенных трудовым договором.

4.5. Руководитель предприятия в течение 5 дней после окончания месяца, следующего за отчетным кварталом, с заявлением о выплате стимулирующего характера на имя главы администрации города Керчи представляет следующие документы:

- копию промежуточной бухгалтерской отчетности;
- информацию о размере дебиторской задолженности за отчетный квартал;
- информацию о размере кредиторской задолженности за отчетный квартал;
- отчет о движении денежных средств за отчетный квартал;
- оперативные данные о доходах и расходах за отчетный квартал;
- справку предприятия об отсутствии (наличии) задолженностей по заработной плате перед работниками, налогам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней, государственными внебюджетными фондами;
- сведения о наложении ареста на имущество предприятия;
- сведения о недвижимом имуществе предприятия, не используемом в производственных целях;
- справку о проводимой претензионно-исковой работе по взысканию задолженности и о судебных разбирательствах с участием предприятия в качестве истца/ответчика;
- сведения о проводимых проверках контролирующих органов.

4.6. Выплата стимулирующего характера не выплачивается:

- при наличии задолженности по налогам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней, государственными внебюджетными фондами;
- в случае если Руководитель предприятия в отчетный квартал не обеспечивал своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций;
- при наличии задолженности по заработной плате перед работниками предприятия;
- за ухудшение финансово-экономического положения предприятия, в т.ч. рост дебиторской и кредиторской задолженности;
- за не обеспечение сохранности муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия и надлежащих условий его содержания, а также не целевое использование данного имущества;
- за нарушение условий трудового договора, Устава предприятия;

- за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной эксплуатации оборудования;
- за несвоевременное устранение нарушений, установленных проверками контролирующих органов;
- за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение отчетного периода либо факта привлечения к административной ответственности;
- за предоставление недостоверных сведений в документах отчетности.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера Руководителю предприятия устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

**Начальник управления
имущественных и земельных отношений**

О.В. Шикова

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации Руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

Аттестации не подлежат Руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации Руководителей предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации Администрация города Керчи муниципального образования города Керчи Республика Крым, (далее — Администрация города Керчи):

а) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий);

б) составляет списки Руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии утверждается главой администрации города Керчи муниципального образования города Керчи.

5. График проведения аттестации утверждается главой администрации города Керчи и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

9. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

10. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

11. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

12. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

**Начальник управления
имущественных и земельных отношений**

О.В. Шикова

к решению _____ сессии Керченского
городского совета 1 созыва
от _____ 2015г. № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия
муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

« _____ »
(Наименование муниципального унитарного предприятия)

г.Керчь

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация города Керчи Республики Крым, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице _____,
(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____

_____,
(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя нанимателя)
с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. гражданина)
именуемый в дальнейшем Руководитель, который назначается на должность директора

_____,
(полное наименование муниципального унитарного предприятия)
именуемого в дальнейшем Предприятие, с другой стороны (далее - стороны), заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем.

Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности Руководителя Предприятия, расположенного по адресу: _____

_____,
работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок с « ____ » _____
по « ____ » _____.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с _____.
(указать конкретную дату)

5. Местом работы Руководителя является Предприятие.

Права и обязанности Руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью и подотчетен собственнику имущества унитарного предприятия.

2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, 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.

3. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени Предприятия;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Предприятия;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Предприятия, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Предприятия (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников Предприятия;
- и) привлечение работников Предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

4. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность Предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Предприятия;
- в) обеспечивать планирование деятельности Предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Предприятия, а также имущества, переданного Предприятию в хозяйственное ведение в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;
- е) обеспечивать работникам Предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну Предприятия или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по

своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

п) представлять Работодателю проекты планов деятельности Предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Предприятия;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

т) 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 в Предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) в случае изменения персональных данных Руководитель обязан в течении 15 дней информировать Работодателя и предоставить соответствующие документы ;

х) информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и уставом Предприятия.

Права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и уставом Предприятия;

б) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) поощрять Руководителя за эффективную работу Предприятия.

2. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Предприятия целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять Руководителя 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;

д) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Рабочее время и время отдыха Руководителя

1. Руководителю устанавливается:

а) ненормированный рабочий день;

б) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

3. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

3. Поощрения Руководителю устанавливаются в соответствии с п.4 Положения об оплате труда руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, утвержденного Керченским городским советом.

4. Руководителю устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права

5. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Предприятия.

Ответственность Руководителя

1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и настоящим трудовым договором.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

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

Руководитель может быть привлечен 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.

Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

Изменение и прекращение трудового договора

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

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

3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____.

3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Заключительные положения

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

2. Руководитель унитарного предприятия 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 данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

3. В установленном Работодателем порядке Руководитель унитарного предприятия подлежит аттестации.

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

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

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

7. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем, второй - у руководителя.

8. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

(полное наименование)
Адрес (место нахождения) _____

ИНН _____

(должность) (подпись)

М. П.

РУКОВОДИТЕЛЬ

(ф. и. о.)
Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность) _____

серия _____ N _____

кем выдан _____

дата выдачи " __ " _____ г.

(ф. и. о.) (подпись)