**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

 Республика Калмыкия Городовиковский район с.Виноградное ул.Октябрьская 109 код 84731 телефон,факс 97432 индекс 359062

**« 04 » августа 2020г. с.Виноградное**

 **Постановление № 40**

**Об утверждении Порядка заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Виноградненского СМО Республики Калмыкия**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях",

постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Виноградненского СМО Республики Калмыкия (Приложение 1).

1.2. Типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Виноградненского СМО Республики Калмыкия (Приложение 2)

2.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), разместить на официальном сайте Виноградненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия http://movinogradnoe.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Виноградненского**

**сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Е.Лунин**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 1

# Порядокзаключения трудового договора на должность руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Виноградненского СМО Республики Калмыкия

1. Настоящий Порядок заключения трудового договора на должность руководителя муниципального унитарного предприятия Виноградненского СМО Республики Калмыкия (далее - Порядок) регулирует процедуру назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия Виноградненского СМО Республики Калмыкия (далее - Руководитель предприятия), заключения с ними трудовых договоров.

2. Для заключения трудового договора кандидат на должность Руководителя предприятия подает заявление на имя главы Виноградненского СМО Республики Калмыкия (ахлачи) о приеме на работу и представляет ему следующие документы:

- паспорт;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://home.garant.ru/#/document/12125268/entry/661) Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета;

- документы об образовании;

- копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://home.garant.ru/#/document/12130601/entry/3008) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Глава Виноградненского СМО Республики Калмыкия (ахлачи) вправе отказать в заключении трудового договора по обстоятельствам связанным с деловыми качествами кандидата на должность Руководителя предприятия.

3. В целях проверки достоверности предоставленных документов администрация 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 Виноградненского СМО Республики Калмыкия (ахлачи), путем наложения резолюции на заявление кандидата.

4.1. Трудовой договор заключается между главой Виноградненского СМО Республики Калмыкия 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 Виноградненского СМО Республики Калмыкия.

Приложение 2

|  |
| --- |
| Типовая форма трудового договорас руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| " |  | " |
|  | (Наименование муниципального унитарного предприятия) |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Республики Калмыкия, 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 Калмыкия, 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 Калмыкия, 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 Калмыкия, 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 Калмыкия 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 Калмыкия 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 Калмыкия 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 Калмыкия, 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 устанавливается в соответствии с п. 4 Положения об оплате труда руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельским 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 Калмыкия 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 Калмыкия. |
| 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 Калмыкия, 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 |  | Руководитель |
|  |  |  |
| (полное наименование) |  | (Ф.И.О.) |
| Адрес (место нахождения) |  |  | Адрес места жительства |  |
|  |  |  |
|  |  | Паспорт (иной документ, |  |
|  |  | удостоверяющий личность) |  |
|  |  |  |
| ИНН |  |  | серия |  | N |  |
|  |  | кем выдан |  |
|  |  | дата выдачи " |  | " |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| М.П. |  |  |