



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2009 г.

№ 2956

Об утверждении Положения о порядке заключения трудового договора с руководителем муниципального (унитарного) предприятия

В целях повышения эффективности работы муниципальных (унитарных) предприятий, руководствуясь статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации и статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке заключения трудового договора с руководителем муниципального (унитарного) предприятия (далее – Положение) согласно приложению.
2. Признать утратившими силу пункты 1, 2, 4 постановления главы администрации города Рязани от 04.03.2002 № 598 «Об утверждении Типового трудового договора с руководителем муниципального (унитарного) предприятия».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гредневу Т.В.

Глава администрации

О.В.Шишов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы администрации
города Рязани

от 28 апреля 2009 № А956

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заключения трудового договора с руководителем муниципального (унитарного) предприятия

1. Положение о порядке заключения трудового договора с руководителем муниципального (унитарного) предприятия (далее — Положение) разработано в целях упорядочения работы по заключению с руководителем муниципального (унитарного) предприятия трудового договора и определения взаимодействия структурных подразделений администрации города Рязани при заключении и продлении срока действия трудового договора, заключенного с руководителем муниципального (унитарного) предприятия, а также устанавливает порядок назначения и освобождения от должности руководителя муниципального (унитарного) предприятия.

2. Руководитель муниципального (унитарного) предприятия (далее — руководитель) назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани.

3. Трудовой договор с руководителем может быть заключен на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок.

4. Кандидат на должность руководителя подает заявление на имя главы администрации города Рязани в отдел кадров и муниципальной службы.

5. Отдел кадров и муниципальной службы не позднее следующего дня после получения заявления направляет его главе администрации города Рязани для принятия решения о назначении на должность или отказе в назначении на должность.

6. После принятия решения главой администрации города о назначении на должность кандидата отделом кадров и муниципальной службы готовится проект распоряжения администрации города Рязани о назначении на должность руководителя.

7. После издания распоряжения администрации города Рязани о назначении на должность руководитель должен быть ознакомлен с ним под роспись. Копии распоряжения администрации города Рязани о назначении на должность направляются отделом кадров и муниципальной службы в курирующее структурное подразделение, заместителю главы администрации в соответствии с распределением по структуре и управление муниципальным имуществом.

8. Издание распоряжения администрации города Рязани о назначении на должность руководителя является основанием для заключения с руководителем трудового договора.

9. Трудовой договор заключается по форме (образец прилагается к настоящему Положению), с отражением в нем, при необходимости, особенностей, определяемых спецификой деятельности предприятия. Проект трудового договора должен быть согласован заместителем главы администрации в соответствии с распределением по структуре, руководителем структурного подразделения, курирующего предприятие, начальником правового управления, начальником управления экономического развития, начальником отдела кадров и муниципальной службы, о чем делаются отметки на последнем листе проекта трудового договора.

10. После заключения трудового договора с руководителем отдел кадров и муниципальной службы оформляет личное дело и осуществляет его хранение.

11. Ответственность за учет, хранение и движение (внесение изменений, дополнений) трудовых договоров и трудовых книжек возлагается на отдел кадров и муниципальной службы.

12. За 30 дней до окончания срока действия трудового договора отдел кадров и муниципальной службы готовит на имя главы администрации города Рязани служебную записку в отношении руководителей, с которыми истекает срок трудового договора, с указанием даты истечения срока трудового договора.

На основании резолюции главы администрации города Рязани отдел кадров и муниципальной службы готовит следующие документы:

- при резолюции о продлении срока трудового договора с руководителем — проект распоряжения администрации города Рязани о продлении срока трудового договора и проект дополнительного соглашения к трудовому договору.

- при резолюции об отказе в продлении срока трудового договора — проект уведомления о расторжении трудового договора и проект распоряжения администрации города Рязани о прекращении трудового договора.

При принятии главой администрации города решения считать трудовой договор заключенным на неопределенный срок отдел кадров и муниципальной службы готовит соответствующие проекты распоряжения администрации города Рязани и дополнительного соглашения к трудовому договору.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

13. При возникновении оснований для досрочного расторжения трудового договора, руководитель структурного подразделения администрации города, курирующего предприятие, направляет служебную записку на имя главы администрации города Рязани и согласовывает ее у заместителя главы администрации в соответствии с распределением по структуре.

В случае согласия главы администрации города Рязани с предложением о досрочном расторжении трудового договора с руководителем, служебная записка с соответствующей визой главы администрации города Рязани направляется в отдел кадров и муниципальной службы для подготовки соответствующего проекта распоряжения администрации города Рязани.

14. Копия распоряжения администрации города Рязани о расторжении (прекращении) трудового договора, направляется в муниципальное (унитарное) предприятие, структурное подразделение администрации города, курирующее предприятие и в управление муниципальным имуществом.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО (УНИТАРНОГО) ПРЕДПРИЯТИЯ**

г. Рязань

_____ 20__ г.

Администрация города Рязани, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель поручает Руководителю осуществлять руководство муниципальным (унитарным) предприятием «_____» (далее «Предприятие»), расположенным по адресу: _____ и поручает осуществлять руководство «Предприятием», включая:

1.1.1. Организацию производственно-хозяйственной деятельности Предприятия, предусмотренную Уставом Предприятия;

1.1.2. Организацию работы по эффективному взаимодействию структурных подразделений Предприятия;

1.2. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится у Работодателя.

1.3. Работа по Трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Основными задачами Руководителя являются:

2.1.1. Обеспечение устойчивой работы Предприятия при эффективном использовании фондов и средств Предприятия;

2.1.2. Обеспечение производства, работ, услуг в соответствии с Уставом Предприятия;

2.1.3. Внедрение научно - технических достижений в производственную базу Предприятия;

2.1.4. Создание условий для высокоэффективной производительной работы трудового коллектива;

2.1.5. Обеспечение безопасных условий труда на Предприятии;

2.1.6. Техническое, экономическое и социальное развитие Предприятия.

2.1.7. Руководитель, в пределах полномочий, предоставленных ему законодательством РФ, Уставом предприятия и Трудовым договором, осуществляет управление Предприятием в целях выполнения указанных в п. 2.1. задач.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**Работодатель**

3.1. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя, обязуясь при этом не вмешиваться в текущую производственно - хозяйственную деятельность Предприятия за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Контролировать деятельность Руководителя по соблюдению им действующего законодательства, Устава Предприятия, в том числе с привлечением к проверкам компетентных органов;

3.2.2. Осуществлять проверку эффективности управленческих решений Руководителя, их финансово - экономических последствий, в т.ч. путем проведения ревизий и аудиторских проверок;

3.2.3. Издавать постановления и распоряжения о дополнительных материальных поощрениях Руководителя, налагать дисциплинарные взыскания;

3.2.4. Расторгать Трудовой договор по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ и Трудовым договором;

3.2.5. Взыскивать в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, убытки, причиненные Предприятию, в результате невыполнения либо ненадлежащего выполнения Руководителем обязанностей, предусмотренных Уставом Предприятия, Трудовым договором.

Руководитель

3.3. Руководитель самостоятельно решает вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и Трудовым договором.

3.4. Руководитель имеет право:

3.4.1. Без доверенности совершать от имени Предприятия действия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и Трудовым договором;

3.4.2. Получать за осуществление деятельности, определенной Трудовым договором, вознаграждение, предусмотренное Трудовым договором;

3.4.3. Определять численность и утверждать штаты Предприятия, издавать приказы о приеме и увольнении в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Руководитель обязан:

3.5.1. Обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства и Устава предприятия в своей деятельности и деятельности Предприятия;

3.5.2. Обеспечивать выполнение Предприятием основных уставных видов деятельности;

3.5.3. Выполнять постановления и распоряжения Работодателя;

3.5.4. Обеспечивать выполнение договорных обязательств Предприятия;

3.5.5. Обеспечивать сохранность материальных и других ценностей, закрепленных за Предприятием, а также в дальнейшем приобретенных или произведенных Предприятием;

3.5.6. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия его работниками;

3.5.7. Обеспечивать по требованию Работодателя, либо компетентных государственных органов, предоставление информации о деятельности Предприятия;

3.5.8. Своевременно предоставлять отчеты о результатах хозяйственной деятельности Предприятия органам, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.6. Руководитель в период своей работы по Трудовому договору обязуется:

3.6.1. Не быть учредителем (участником) юридического лица, не занимать должности и не заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не заниматься предпринимательской деятельностью, не 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, не принимать участие в забастовках;

3.6.2. Согласовывать с курирующим подразделением Работодателя приём на работу главного бухгалтера, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

3.6.3. Представлять на утверждение уполномоченному лицу Работодателя бухгалтерскую отчетность и отчеты по деятельности Предприятия;

3.6.4. Утверждать у уполномоченного лица Работодателя показатели экономической эффективности по деятельности Предприятия, выполнение которых он контролирует;

3.6.5. Доводить до сведения Работодателя информацию:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством РФ, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности или занимают должности в органах управления;
- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководителю устанавливается ежемесячный должностной оклад в размере ___ рублей.

По согласованию с Работодателем должностной оклад может быть пересмотрен. Изменение должностного оклада оформляется дополнительным соглашением сторон.

4.2. Премирование и другие виды материальных выплат Руководителя производятся на основании Положения «Об оплате труда руководителей муниципальных предприятий (учреждений)», утвержденного распоряжением главы администрации города.

4.3. Руководителю устанавливается персональная надбавка в размере ___% от должностного оклада.

4.4. Заработная плата Руководителю выплачивается с периодичностью и в сроки установленные на Предприятии в соответствии с действующим законодательством о труде.

4.5. Все виды выплат Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для выполнения Руководителем своих обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день при пятидневной рабочей неделе с выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью (от 3 до 14 календарных дней) _____ календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ о труде, в сроки по согласованию с Работодателем.

5.3. Руководителю при наличии уважительных причин может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по согласованию с Работодателем, в порядке, установленном законодательством РФ о труде.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Руководитель несет материальную ответственность за вред, причиненный Предприятию, а собственник имущества может предъявить иск Руководителю Предприятия о возмещении убытков.

6.2. Вред, причиненный Руководителю увечьем, либо иным повреждением здоровья и связанный с исполнением им трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

7. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, РАСТОРЖЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Условия Трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон дополнением к Трудовому договору, составленным в письменной форме и подписанным сторонами.

7.2. Трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года. Трудовой договор заключен на _____ (год) лет.

7.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

7.4. Досрочное расторжение Трудового договора происходит также в случаях:

7.4.1. однократного грубого, либо неоднократного неисполнения, либо ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей, предусмотренных Трудовым договором, требованием законодательства, Уставом Предприятия;

7.4.2. причинения по вине Руководителя ущерба Предприятию, либо создания условий, когда возникла угроза причинения ущерба;

7.4.3. отказа Руководителя от исполнения решения собственника о закреплении за предприятием имущества на праве хозяйственного ведения;

7.4.4. прекращения деятельности Предприятия;

7.4.5. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о труде.

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.

Работодатель:

Администрация города Рязани
г.Рязань, ул. Радищева, д. 28

ИНН 6227000292

Глава администрации

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель:

Директор МУП «_____»
Фамилия имя отчество

Паспорт:
выдан

Адрес:

_____ Ф.И.О.
(подпись)