



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 247

Об утверждении Порядка заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Федерального Закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, Трудовым Кодексом Российской Федерации, администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 28.02.2023 № 247

ПОРЯДОК заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа (далее – руководитель МУП).

1.2. Собственником имущества муниципального унитарного предприятия является муниципальное образование «Александровский муниципальный округ Пермского края» в лице администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.3. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Александровский муниципальный округ Пермского края» по заключению трудового договора с руководителем МУП является администрация округа в лице главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа).

1.4. Администрация округа выступает представителем работодателя в трудовых отношениях с руководителем МУП.

1.5. На должность руководителя МУП могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.6. Основанием для заключения трудового договора с руководителем МУП является его назначение на должность руководителя МУП по результатам решения аттестационной комиссии, вынесенного в соответствии с Порядком проведения аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа, утвержденным нормативным правовым актом учредителя.

1.7. Глава округа на основании решений аттестационной комиссии, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, принимает решение о заключении трудового договора с руководителем МУП.

1.8. Лицо, назначаемое на должность руководителя МУП, представляет в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации

округа (далее – отдел муниципальной службы) документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством

1.9. В соответствии со статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации по соглашению сторон с руководителем МУП заключается срочный трудовой договор на срок не более 5 лет.

1.10. Трудовой договор с руководителем МУП заключается в соответствии с типовой формой согласно Приложению к настоящему Порядку.

1.11. Назначение на должность руководителя МУП оформляется распоряжением администрации округа, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.12. Собственник имущества при заключении трудового договора с руководителем МУП может предусматривать в трудовом договоре следующие основания его расторжения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

невыполнение руководителем МУП распоряжений и постановлений администрации округа, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с их компетенцией;

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

наличие на унитарном предприятии по вине руководителя МУП более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

не обеспечение использования имущества унитарного 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;

нарушение руководителем МУП требований законодательства Российской Федерации, а также устава унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

нарушение руководителем МУП установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

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

непредставление или несвоевременное представление, представление

недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителем МУП в администрацию округа.

1.13. В случае прекращения трудового договора с руководителем МУП в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам собственник имущества муниципального унитарного предприятия организует прием-передачу имущества и делопроизводства предприятия по акту вновь назначенному директору или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя МУП.

1.14. Один экземпляр трудового договора и дополнительных соглашений к нему включаются в личное дело руководителя МУП.

1.15. Личные дела и трудовые книжки руководителей МУП ведутся и хранятся в соответствии с трудовым законодательством в отделе муниципальной службы.

Приложение
к Порядку заключения трудового
договора с руководителем
муниципального унитарного
предприятия Александровского
муниципального округа

**ТИПОВАЯ ФОРМА
трудоого договора с руководителем муниципального
унитарного предприятия Александровского муниципального округа**

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____ (орган местного самоуправления)
в лице _____
(ФИО, должность)
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем работодателем с одной стороны, и _____
(ФИО)
именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность _____
(наименование должности, полное наименование муниципального унитарного предприятия)
именуемого в дальнейшем предприятием, с другой стороны (далее - стороны), заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается _____

_____ (определенный срок с указанием продолжительности)
Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора: соглашение сторон, трудовой договор заключается с руководителем организации (часть 2 статьи 59 трудового Кодекса РФ).

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____

_____ (указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является предприятие.

1.6. Руководитель осуществляет непосредственное управление предприятием, включая управление и распоряжение имуществом предприятия, в пределах, установленных Гражданским Кодексом РФ, Уставом предприятия и настоящим договором.

1.7. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует автономность предприятия, соблюдение прав руководителя, предусмотренных Уставом предприятия, настоящим трудовым договором.

1.8. Руководитель действует на основе единоначалия. Руководитель самостоятельно решает все

вопросы, связанные с деятельностью предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом предприятия и настоящим договором.

1.9. Трудовая книжка руководителя ведется и хранится у работодателя.

2. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель имеет право:

2.1.1. без доверенности действовать от имени предприятия в пределах, определенных действующим законодательством, Уставом предприятия и настоящим договором.

2.1.2. представлять интересы предприятия в отношениях с юридическими и физическими лицами.

2.1.3. представлять интересы предприятия во всех судах, всех инстанций, по всем делам с правом совершения всех процессуальных действий.

2.1.4. заключать от имени предприятия договоры.

2.1.5. выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.

2.1.6. в установленном порядке открывать расчетный и другие счета предприятия, распоряжаться денежными средствами и имуществом предприятия.

2.1.7. распоряжаться всеми сторонами деятельности предприятия, в том числе профессиональной.

2.1.8. заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками предприятия.

2.1.9. поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников предприятия в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. в установленном порядке утверждать тарификацию, структуру, штатное расписание, фонд оплаты труда предприятия.

2.1.11. издавать локальные нормативные акты, давать указания, обязательные для исполнения всех работников предприятия, утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах предприятия; утверждать должностные инструкции работников предприятия.

2.1.12. для выполнения должностных обязанностей, по согласованию с работодателем, выезжать в служебные командировки с оплатой согласно действующему законодательству.

2.1.13. распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости делегировать им свои права.

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

2.1.15. получать за свою работу вознаграждение и пользоваться социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

2.1.16. по согласованию с работодателем руководитель вправе занимать иные должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью только в случаях и порядке, установленных законодательством.

2.1.17. требовать от работодателя выполнения условий настоящего договора.

2.1.18. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. добросовестно и разумно руководить предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия показателей экономической эффективности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором, к его компетенции.

2.2.2. при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

2.2.3. обеспечивать организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия.

2.2.4. организовывать работу на повышение эффективности работы предприятия, увеличение прибыли.

2.2.5. организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новой техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта в целях повышения технического уровня и качества работ (услуг), экономической эффективности её производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.2.6. планировать деятельность предприятия.

2.2.7. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

2.2.8. обеспечивать развитие материально-технической базы, внедрять эффективные технологии.

2.2.9. соблюдать лояльность по отношению к интересам предприятия и организовывать свою работу таким образом, чтобы не допускать конфликта личных интересов с интересами предприятия.

2.2.10. согласовывать с работодателем приём на работу главного бухгалтера, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора.

2.2.11. обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия, утвержденным в установленном порядке показателям экономической эффективности. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности, банкротству предприятия.

2.2.12. выполнять условия, на которых за предприятием закреплено муниципальное имущество на праве хозяйственного ведения.

2.2.13. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальные и текущие ремонты недвижимого имущества, подготовку к работе в зимних условиях.

2.2.14. соблюдать условия настоящего трудового договора, исполнять организационно-распорядительные документы, касающиеся своей трудовой деятельности и деятельности предприятия.

2.2.15. обеспечивать сохранность документов управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др., а также материальных ценностей и денежных средств.

2.2.16. нести персональную ответственность за сохранность документов подлежащих передаче на архивное хранение по месту нахождения предприятия.

2.2.17. нести ответственность за проведением мероприятий по закупке товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с действующим законодательством в установленной сфере деятельности.

2.2.18. заключать коллективный договор и соблюдать выполнение его условий.

2.2.19. обеспечивать и соблюдать 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.

2.2.20. осуществлять анализ причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2.21. обеспечивать и контролировать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней, и внебюджетные фонды.

2.2.22. обеспечивать и контролировать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.

2.2.23. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.2.24. обеспечивать выполнение требований законодательства по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.2.25. обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия.

2.2.26. совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал других юридических лиц или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом исключительно с согласия работодателя.

2.2.27. совершать крупные сделки предприятия только с предварительного согласия работодателя.

2.2.28. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия.

2.2.29. соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.30. укреплять на предприятии трудовую, финансовую дисциплину, способствовать повышению качества оказываемых услуг.

2.2.31. представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством, работодателем, и другими уполномоченными органами.

2.2.32. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия.

2.2.33. обеспечивать своевременное и качественное выполнение нормативно-правовых и правовых актов, запросов, поручений работодателя;

2.2.34. согласовывать с работодателем локальные акты предприятия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.35. ежегодно представлять на утверждение работодателю бизнес-план развития предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

2.2.36. осуществлять планирование и контроль за повышением квалификации и переподготовкой персонала предприятия.

2.2.37. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов.

2.2.38. своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников предприятия к уголовной ответственности.

2.2.39. своевременно информировать работодателя о принятых в отношении предприятия или руководителя судебных актах и административных наказаниях.

2.2.40. в случае изменения персональных данных представлять соответствующие документы работодателю в течение месяца.

2.4.41. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.4.42. представлять работодателю информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера в порядке, утверждённом нормативным правовым актом работодателя;

2.2.43. при расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю.

2.2.44. уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.2.45. возлагать исполнение обязанностей руководителя предприятия на период его отсутствия в соответствии с Порядком исполнения обязанностей руководителя муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа на период его отсутствия, утвержденного нормативным правовым актом работодателя.

2.2.46. выполнять иные обязанности и полномочия по руководству и управлению предприятием, предусмотренные действующим законодательством и Уставом предприятия.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. осуществлять контроль за соблюдением руководителем требований законодательства Российской Федерации, Устава предприятия, локальных актов предприятия, условий коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.

3.1.2. требовать от руководителя добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом предприятия.

3.1.3. в период действия трудового договора проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.4. поощрять руководителя по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.5. привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать условия настоящего трудового договора.

3.2.2. обеспечить предоставление руководителю гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными актами предприятия, настоящим трудовым договором.

3.2.3. предупредить руководителя о расторжении срочного трудового договора по инициативе работодателя в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.4. в случае досрочного расторжения настоящего договора работодатель обязан произвести все предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации выплаты и компенсации.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1 продолжительность рабочей недели - _____ часов;

4.1.2 количество выходных дней в неделю – _____;

4.1.3. продолжительность ежедневной работы – _____ часов.

4.1.4 ненормированный рабочий день.

4.1.5. режим работы: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин., перерыв на обед с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

4.1.6. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.2. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

4.3. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.4. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

5. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц. Размер должностного оклада руководителя устанавливается правовым актом работодателя. Изменение размера должностного оклада руководителя осуществляется путем внесения изменений в настоящий трудовой договор в письменной форме

5.3. С учетом показателей за результаты финансово-хозяйственной деятельности руководителя предприятия и в соответствии с условиями стимулирования, установленными работодателем, руководителю выплачивается премия по итогам работы за месяц в размере, определяемом работодателем, за счет средств, направленных на оплату труда предприятия, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг). Показатели финансово-хозяйственной деятельности руководителя предприятия устанавливаются в соответствии Положением об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий при заключении с ними трудовых договоров, утвержденного нормативным правовым актом работодателя.

5.4. Руководителю выплачиваются стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты согласно Положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий при заключении с ними трудовых договоров, утвержденного нормативным правовым актом работодателя.

5.5. Все выплаты руководителю, предусмотренные настоящим договором, производятся за счет средств предприятия.

5.7. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

5.8. Заработная плата руководителю выплачивается по месту работы путем получения наличных или путем перевода денежных средств на банковскую карту, обслуживание которой производится за счет средств самого руководителя.

6. Ответственность руководителя

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

6.2. 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:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующему основанию;

6.2.4. иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

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

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию. Руководитель, причинивший ущерб предприятию или соответствующему бюджету неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, использовавший имущество и денежные средства предприятия в корыстных целях, может быть подвергнут судебному разбирательству со стороны предприятия, работодателя или иного уполномоченного на то органа (лица) в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Руководитель не освобождается от ответственности, если повлекшие ответственность действия были предприняты лицами, которым он делегировал свои полномочия.

6.6. Работодатель или уполномоченный им орган (лицо) вправе осуществлять проверки деятельности руководителя по соблюдению им финансовой дисциплины, действующего законодательства, Устава предприятия, условий, на которых имущество закреплено за предприятием на праве хозяйственного ведения, настоящего трудового договора.

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

8 Конфликт интересов

8.1. Руководитель в период действия настоящего трудового договора не вправе быть участником (акционером) какого-либо предприятия, в число участников (акционеров) которого входит учреждение, либо предприятия, являющегося производителем или поставщиком товаров (работ, услуг), аналогичных или взаимозаменяющих по отношению к товарам (работам, услугам), реализуемым предприятием, а также состоять с таковыми в трудовых отношениях.

8.2. Если работодателю или уполномоченному органу (лицу) станут известны факты и обстоятельства, касающиеся участия руководителя в предприятиях, соответствующие признакам, указанным в п.8.1 настоящего договора, либо наличия трудовых отношений с таковыми, указанные органы вправе требовать от руководителя его выхода из числа участников (акционеров) этих предприятий, прекращения трудовых отношений с ними. Указанные действия должны быть совершены руководителем в трехмесячный срок с момента вручения ему письменного требования работодателя или уполномоченного на то органа. Невыполнение этого требования руководителем в указанный срок является основанием для расторжения настоящего трудового договора.

8.3. В случае, когда руководитель имеет личный финансовый интерес в сделке, одной из сторон которой является или намеревается быть предприятие, а также в случае иного противоречия интересов в отношении существующей или предполагаемой сделки, он должен сообщить о своей заинтересованности работодателю или уполномоченному им органу (лицу).

8.4. Руководитель считается имеющим такой личный финансовый интерес, если он является стороной, представителем или посредником в указанной сделке в качестве предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность от собственного имени, либо в ином качестве, если такое участие подтверждено документально, а также если он является участником (акционером), директором или управляющим юридического лица, либо является кредитором такового, или кто-либо из его ближайших родственников соответствует перечисленным определениям.

8.5. Если работодателю или уполномоченному им органу (лицу) станут известны факты и обстоятельства, касающиеся заинтересованности руководителя в совершенной предприятием сделке, любой из указанных органов может потребовать от руководителя отказаться от выполнения предприятием такой сделки, если судом будет доказано, что данная сделка причинит ущерб предприятию и взыскать в судебном порядке с руководителя причиненный предприятию ущерб, нанесенный в результате уже совершившейся сделки.

8.6. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены с согласия работодателя, в порядке, предусмотренном ст.22 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

9.3. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующему основанию:

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

невыполнение руководителем МУП распоряжений и постановлений администрации округа, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с их компетенцией;

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

наличие на унитарном предприятии по вине руководителя МУП более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

не обеспечение использования имущества унитарного 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;

нарушение руководителем МУП требований законодательства Российской Федерации, а также устава унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

нарушение руководителем МУП установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

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

непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителем МУП в администрацию округа.

9.4. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, при отсутствии виновных

действий (бездействия) руководителя, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

9.5. При расторжении трудового договора руководителю производятся выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

9.6. Предложение любой из сторон о досрочном расторжении договора должно быть в письменной форме направлено другой стороне не позднее сроков, установленных действующим законодательством.

10. Заключительные положения

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

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

10.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй – у руководителя

СТОРОНЫ:

РАБОТОДАТЕЛЬ

_____ (полное наименование)
 Адрес, место то нахождения _____

 ИНН _____ / КПП _____
 _____ (должность)
 _____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20____ г.

МП

РУКОВОДИТЕЛЬ

_____ (ФИО)
 _____ (дата рождения)
 Паспорт _____
 _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

 Адрес места жительства: _____

 ИНН _____
 СНИЛС _____
 _____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20____ г.

Руководитель получил один экземпляр
 настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись руководителя)