АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2003 г. N 575

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ

НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 25.10.2007 N 603,

от 25.03.2009 N 92, от 11.05.2010 N 197, от 08.07.2010 N 291,

от 27.12.2010 N 556, от 29.03.2012 N 132, от 19.11.2012 N 587,

от 11.03.2013 N 115, от 21.03.2013 N 134, от 04.07.2013 N 320,

от 26.05.2015 N 334, от 25.08.2015 N 553, от 30.05.2016 N 294,

от 24.06.2016 N 340)

В связи с совершенствованием структуры администрации города Красноярска, руководствуясь ст. 41 Устава города Красноярска и Решением Красноярского городского Совета от 16.02.99 N 17-155 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения городской собственностью", постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P37) о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений согласно приложению 1.

2. Утвердить типовую [форму](#P128) трудового договора с директором муниципального унитарного предприятия согласно приложению 2.

(п. 2 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.03.2013 N 134)

3. Считать утратившим силу Постановление администрации города от 04.04.2003 N 132 "О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений".

4. Ответственность за исполнение настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города - начальника главного управления кадров, муниципальной службы и организационной работы Бакшеева И.А.

Глава города

П.И.ПИМАШКОВ

Приложение 1

к Постановлению

администрации города

от 29 декабря 2003 г. N 575

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ

ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 08.07.2010 N 291,

от 27.12.2010 N 556, от 29.03.2012 N 132, от 19.11.2012 N 587,

от 11.03.2013 N 115, от 21.03.2013 N 134, от 04.07.2013 N 320,

от 26.05.2015 N 334, от 25.08.2015 N 553, от 30.05.2016 N 294,

от 24.06.2016 N 340)

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

1.1. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений осуществляется из числа кандидатов на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений, в том числе состоящих в резерве управленческих кадров и (или) по итогам проведения конкурсных процедур по вакантной должности. Кандидаты на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий или учреждений проходят процедуру согласования у Главы города или первого заместителя Главы города - руководителя департамента Главы города.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 04.07.2013 N 320)

Для собеседования отраслевой орган администрации города, координирующий деятельность муниципального унитарного предприятия или учреждения, представляет в управление кадровой политики и организационной работы администрации города резюме кандидата и рекомендацию на замещение им вакантной должности руководителя предприятия или учреждения.

Главе города (первому заместителю Главы города - руководителю департамента Главы города) кандидата представляет руководитель управления кадровой политики и организационной работы администрации города.

До проведения собеседования с Главой города (первым заместителем Главы города - руководителем департамента Главы города) кандидаты на замещение должностей, указанных в настоящем пункте, проходят согласование назначения на должность с:

руководителем управления кадровой политики и организационной работы администрации города;

заместителем Главы города, координирующим деятельность муниципального предприятия или учреждения;

первым заместителем Главы города, координирующим соответствующее направление деятельности администрации города.

По результатам собеседования Глава города (первый заместитель Главы города - руководитель департамента Главы города) принимает решение о согласовании или отказе в согласовании представленной кандидатуры на должность руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения.

В случае согласования Главой города (первым заместителем Главы города - руководителем департамента Главы города) представленной кандидатуры на должность руководителя муниципального учреждения (за исключением руководителя муниципального автономного учреждения) заключение трудовых договоров и оформление приема на работу осуществляется должностными лицами администрации города Красноярска в соответствии с настоящим Положением.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 26.05.2015 N 334)

(п. 1.1 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 19.11.2012 N 587)

1.1.1. Кандидатуры руководителей муниципальных предприятий и муниципальных автономных учреждений после рассмотрения Главой города согласовываются Красноярским городским Советов депутатов по представлению Главы города в порядке, установленном Уставом города Красноярска.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 25.08.2015 N 553)

В тексте представления указывается должностное лицо отраслевого органа администрации города, координирующего деятельность данного предприятия, автономного учреждения, которому поручено представлять рассматриваемую кандидатуру в Красноярском городском Совете депутатов.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 25.08.2015 N 553)

После принятия Красноярским городским Советом депутатов постановления о согласовании кандидатуры руководителя муниципального предприятия или муниципального автономного учреждения заключение трудовых договоров и оформление приема на работу этих руководителей осуществляется должностными лицами администрации города Красноярска в соответствии с настоящим Положением.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 25.08.2015 N 553)

(п. 1.1.1 введен Постановлением администрации г. Красноярска от 26.05.2015 N 334)

1.2. Руководители муниципальных унитарных предприятий назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города.

Отраслевой орган администрации города, наделенный правами юридического лица и координирующий деятельность данного муниципального унитарного предприятия, готовит проект распоряжения о назначении на должность и освобождении от должности руководителя муниципального унитарного предприятия, согласовывает проект с первым заместителем Главы города (заместителем Главы города), координирующим соответствующее направление деятельности администрации города, управлением кадровой политики и организационной работы администрации города.

Управление кадровой политики и организационной работы администрации города готовит проект распоряжения о назначении на должность и освобождении от должности руководителя муниципального унитарного предприятия, деятельность которого координирует орган администрации города, не наделенный правами юридического лица, согласовывает проект с первым заместителем Главы города (заместителем Главы города), координирующим соответствующее направление деятельности администрации города.

(п. 1.2 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 340)

1.3. Первым заместителям Главы города, координирующим соответствующие направления деятельности, делегируются права по назначению на должность и освобождению от должности, применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставлению отпусков, направлению в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений, координацию деятельности которых осуществляют органы администрации города, не наделенные правами юридического лица.

Управление кадровой политики и организационной работы администрации города готовит проекты распоряжений о назначении на должность и освобождении от должности, применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки руководителей. Проекты распоряжений о назначении на должность и освобождении от должности согласовываются с руководителем отраслевого органа администрации города, координирующего деятельность учреждения.

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 29.03.2012 N 132, от 11.03.2013 N 115)

1.4. Руководителям органов администрации города, наделенных правами юридического лица, делегируются права по назначению на должность и освобождению от должности, применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставлению отпусков, направлению в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений, координацию деятельности которых осуществляют эти органы.

Руководители указанных органов готовят проекты правовых актов о назначении на должность и освобождении от должности, применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений.

Проекты правовых актов о назначении на должность руководителя согласовываются с первым заместителем Главы города, координирующим соответствующее направление деятельности администрации города.

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 29.03.2012 N 132, от 11.03.2013 N 115, от 04.07.2013 N 320, от 24.06.2016 N 340)

2. Порядок заключения трудовых договоров следующий:

2.1. Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия заключается в соответствии с трудовым законодательством по типовой форме, утвержденной правовым актом администрации города.

Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

(п. 2.1 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.03.2013 N 134)

2.2. Трудовой договор с работником, назначаемым на должность руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения, деятельность которого координируется органом администрации города, не наделенным правами юридического лица, заключается администрацией города соответственно в лице Главы города или первого заместителя Главы города, координирующего соответствующее направление деятельности.

Проект трудового договора готовит управление кадровой политики и организационной работы администрации города, согласовывает его с руководителем отраслевого органа администрации города, координирующего деятельность муниципального унитарного предприятия или учреждения, заместителем Главы города, координирующим работу отраслевого органа администрации города, руководителем юридического управления администрации города.

(п. 2.2 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 27.12.2010 N 556)

2.3. Трудовой договор с работником, назначаемым на должность руководителя муниципального учреждения, деятельность которого координируется органом администрации города, наделенным правами юридического лица, заключает указанный отраслевой орган администрации города.

Подготовленный отраслевым органом администрации города проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения подлежит согласованию с:

- абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Красноярска от 04.07.2013 N 320;

- заместителем Главы города, координирующим работу отраслевого органа администрации города.

2.4. Проект трудового договора с работником, назначаемым на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, деятельность которого координирует орган администрации города, наделенный правами юридического лица, готовит отраслевой орган администрации города, согласовывает проект с первым заместителем Главы города (заместителем Главы города), координирующим соответствующее направление деятельности администрации города, управлением кадровой политики и организационной работы администрации города.

(п. 2.4 введен Постановлением администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 340)

3. Заместители руководителя и главный бухгалтер муниципального унитарного предприятия и учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем муниципального унитарного предприятия или учреждения по согласованию с руководителем отраслевого органа администрации города, координирующего работу данного предприятия или учреждения. Кандидатура главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия также согласовывается с департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города.

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 04.07.2013 N 320, от 26.05.2015 N 334)

Назначение на должность заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия может осуществляться по итогам проведения конкурсных процедур по вакантной должности в порядке, установленном правовыми актами администрации города.

(абзац введен Постановлением администрации г. Красноярска от 30.05.2016 N 294)

4. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек формы N Т-2 руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений, деятельность которых координируется органами администрации города, наделенными правами юридического лица, осуществляют кадровые службы данных органов.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 340)

Предоставление отпусков руководителям муниципальных унитарных предприятий, их командирование делегируется руководителям органов администрации города, координирующих деятельность муниципального унитарного предприятия.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 29.03.2012 N 132)

5. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек формы N Т-2 руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений, деятельность которых координируется органами администрации города, не наделенными правами юридического лица, осуществляет управление кадровой политики и организационной работы администрации города.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 340)

В этом случае предоставление отпусков руководителям муниципальных унитарных предприятий, их командирование делегируется первому заместителю Главы города - руководителю департамента Главы города.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 19.11.2012 N 587)

6. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом администрации города.

(п. 6 введен Постановлением администрации г. Красноярска от 21.03.2013 N 134)

Руководитель управления

кадровой политики

и организационной работы

Д.М.МУГАКО

Приложение 2

к Постановлению

администрации города

от 29 декабря 2003 г. N 575

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 25.10.2007 N 603,

от 11.05.2010 N 197, от 08.07.2010 N 291, от 25.08.2015 N 553,

от 30.05.2016 N 294)

Типовая форма ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с директором муниципального унитарного предприятия

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. Красноярск

Администрация города в лице Главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Руководитель", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Руководитель назначается на должность директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "Предприятие", распоряжением администрации города, подписанным Главой города.

1.2. Работодатель поручает Руководителю руководство Предприятием, включая:

- организацию производственно-хозяйственной деятельности Предприятия, предусмотренной Уставом Предприятия;

- организацию работы по эффективному взаимодействию производственных структурных подразделений Предприятия;

- управление имуществом Предприятия в соответствии с настоящим трудовым договором, Уставом Предприятия и договором о передаче имущества в хозяйственное ведение.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Руководителя. В период действия настоящего трудового договора Руководитель не имеет права работать по совместительству на руководящих должностях на других предприятиях и в организациях.

1.4. В целях проверки соответствия Руководителя поручаемой работе (в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации) Руководителю устанавливается испытание.

Срок испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись Руководителя)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для гражданина, признанного победителем конкурса на замещение должности Руководителя муниципального унитарного предприятия города Красноярска, проведенного в порядке, установленном правовыми актами администрации города.

1.5. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

1.6. Дата начала работы " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель самостоятельно решает вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2. Руководитель имеет право:

- без доверенности действовать от имени Предприятия;

- представлять интересы Предприятия во всех отечественных и иностранных учреждениях, иных организациях;

- открывать расчетные и другие счета Предприятия, подписывать в качестве первого распорядителя все финансовые документы, выдавать доверенности;

- заключать от имени Предприятия договоры, в том числе трудовые;

- распоряжаться имуществом и денежными средствами Предприятия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение;

- предлагать Работодателю проекты развития Предприятия и совершенствования управления Предприятием, а также предполагаемые источники финансирования этих мероприятий;

- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о филиалах;

- определять в установленном порядке состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия;

 - по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать орган администрации города,

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

 координирующий деятельность Предприятия)

и управлением кадровой политики и организационной работы

администрации города утверждать структуру и штатное расписание

Предприятия;

 - осуществлять прием и увольнение своих заместителей и

главного бухгалтера по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать орган администрации

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

 города, координирующий деятельность Предприятия)

и управлением кадровой политики и организационной работы

администрации города;

- нанимать и увольнять работников Предприятия в соответствии с трудовым законодательством, применять к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством;

- утверждать должностные инструкции, инструкции по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности и т.д.;

- распоряжаться прибылью Предприятия в соответствии с действующим законодательством, договорами и Уставом Предприятия;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель обязан обеспечивать:

- высокоэффективную и устойчивую работу Предприятия, его динамичное производственное, экономическое и социальное развитие;

- соблюдение в деятельности Предприятия действующего законодательства, Устава Предприятия;

- выполнение договорных обязательств Предприятия;

- выполнение условий договора о передаче Предприятию муниципального имущества на праве хозяйственного ведения;

- текущее планирование, разработку перспективных планов и своевременное представление достоверной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия учредителю и другим предусмотренным нормативными актами органам;

- исполнение правовых актов органов местного самоуправления, принятых в пределах их компетенции и относящихся к деятельности Предприятия;

- своевременное выполнение обязательств по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды в соответствии с установленным порядком, в том числе правильное начисление и своевременное перечисление в бюджет города части прибыли;

- создание на Предприятии безопасных условий труда, осуществление контроля за проведением инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и другим нормам и правилам охраны труда;

- уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- своевременное выполнение иных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Руководителя добросовестного исполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

- привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков;

- проверять деятельность Руководителя по соблюдению им действующего законодательства, Устава Предприятия, договора о передаче имущества на праве хозяйственного ведения и настоящего трудового договора, в том числе с привлечением к проверке различных надзорных и контрольных органов;

- осуществлять комплексную проверку финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, а также в необходимых случаях требовать проведения аудиторской проверки.

3.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить Руководителю безопасные условия и охрану труда для исполнения им своих должностных обязанностей;

- не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Предприятия;

- в установленном законодательством порядке давать ответы на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования Учредителя;

- принимать все меры для своевременного зачисления на счет Предприятия бюджетных средств, предусмотренных для оплаты работ, выполненных по поручению Работодателя;

- соблюдать иные условия настоящего трудового договора.

4. Оплата труда, льготы и компенсации,

социальные гарантии

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю выплачивается:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При повышении размера оплаты труда в целом по Предприятию, включая изменения в связи с повышением тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, размер должностного оклада Руководителя изменяется на основании правового акта администрации города;

- районный коэффициент и надбавка за работу на территории с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- персональная надбавка в размере \_\_\_\_ % должностного оклада за сложность, напряженность и специальный режим работы;

- материальная помощь к ежегодному отпуску в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- другие вознаграждения (выплаты) по результатам деятельности Предприятия, предусмотренные коллективным договором или локальными нормативными актами Предприятия.

4.2. Оплата труда Руководителя осуществляется за счет средств Предприятия. Заработная плата, включая премии и надбавки, выплачивается Руководителю одновременно с выплатой заработной платы работникам Предприятия.

4.3. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, охране окружающей среды и санитарной гигиене, Руководитель не вправе получать все виды поощрений, установленные для работников и руководства Предприятия, с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений.

4.4. В случае если руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством, коллективным договором или локальными нормативными актами Предприятия премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

4.5. На руководителя полностью распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим законодательством для работников руководимого им Предприятия.

4.6. Руководителю в соответствии с действующим законодательством устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 50 календарных дней, в том числе: дополнительные 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и \_\_\_\_\_\_ календарных дней за ненормированный рабочий день.

4.7. Руководитель на период действия настоящего трудового договора подлежит государственному социальному страхованию.

4.8. Руководителю ежегодно предоставляется путевка на санаторно-курортное лечение с оплатой \_\_\_\_\_% стоимости.

4.9. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве Руководителю выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособию единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада.

4.10. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Руководителю выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_ должностного оклада.

4.11. При прекращении работы в связи с уходом Руководителя на пенсию ему выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада.

4.12. В случае смерти Руководителя в период действия настоящего трудового договора его семье выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством Руководитель при наличии вины может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной и материальной ответственности, в том числе и по следующим основаниям:

- невыполнение Руководителем своих должностных обязанностей;

- нарушение сроков подачи и искажение данных отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

- неудовлетворительные результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

- причинение ущерба Предприятию.

5.3. Работодатель принимает решение о привлечении Руководителя к дисциплинарной, материальной и другим видам ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Руководитель несет перед Работодателем установленную законодательством Российской Федерации ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, правовыми актами администрации города, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

5.5. Работодатель гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя.

6. Срок действия трудового договора

6.1. Настоящий договор является срочным.

Срок действия трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.3. Если по истечении срока действия трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продленным на неопределенный срок.

7. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор

7.1. В настоящий трудовой договор могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются в письменном виде дополнительными соглашениями и являются неотъемлемой частью договора, в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- изменения должностного оклада Руководителя;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

8. Расторжение трудового договора

8.1. Действие настоящего трудового договора прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, а также в случаях:

- нарушений Руководителем нормативных требований по охране труда, повлекших принятие уполномоченным органом исполнительной власти решения о закрытии (приостановлении деятельности) Предприятия или его структурного подразделения;

- разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- нарушения установленного порядка использования и распоряжения муниципальным имуществом;

- невыполнения правовых актов органов местного самоуправления.

8.2. Трудовой договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

8.3. Досрочное расторжение трудового договора допускается по соглашению Работодателя и Руководителя.

8.4. Трудовой договор может быть расторгнут в случае недостаточной квалификации Руководителя, подтвержденной результатами аттестации.

9. Иные условия трудового договора

9.1. В случае возникновения разногласий между Руководителем и Работодателем они предпринимают все меры к урегулированию разногласий путем непосредственных переговоров. Если спор не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работодатель и Руководитель руководствуются действующим законодательством и Уставом Предприятия.

9.3. Права и обязанности по настоящему трудовому договору не могут передаваться третьим лицам.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых отдается Руководителю, другой хранится у Работодателя.

10. Адреса и подписи сторон

Работодатель: Руководитель:

Администрация города Красноярска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. К.Маркса, 93, г. Красноярск, 660049 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Постановлению

администрации города

от 29 декабря 2003 г. N 575

Типовая форма ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с директором муниципального учреждения

Утратила силу с 21 марта 2013 года. - Постановление администрации г. Красноярска от 21.03.2013 N 134.