



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАРОВСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2014

№ 256

пгт Даровской

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 34 Устава муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, Положением об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, утвержденным решением Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2012 № 136 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области», администрация Даровского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Утвердить примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Даровского района Кировской области Пупову В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Даровского района О.Ю. Елькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Даровского района
Кировской области
от 14.03.2014 № 256

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области

I. Общие положения

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - положение) определяет общие принципы проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, порядок определения победителя конкурса.

II. Организация проведения конкурса.

Администрация Даровского района Кировской области:

2.1. Создает комиссию по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - комиссия), утверждает ее состав.

2.2. Организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса.

2.3. Принимает заявки от претендентов и ведет их учет.

2.4. Проверяет правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов.

2.5. Передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

2.6. Разрабатывает и утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

2.7. Осуществляет иное организационное обеспечение конкурса.

III. Информационное сообщение о проведении конкурса.

3.1. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

3.2.1. Сведения о Предприятии, в том числе наименование, местонахождение, виды деятельности, информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности на последнюю отчетную дату.

3.2.2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя Предприятия.

3.2.3. Основные условия трудового договора.

3.2.4. Дату и время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами.

3.2.5. Адрес места приема заявлений и документов.

3.2.6. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению.

3.2.7. Дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса.

3.2.8. Номера телефонов и местонахождение комиссии.

3.2.9. Адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями о деятельности Предприятия, и порядок ознакомления с этими сведениями.

3.2.10. Порядок определения победителя конкурса.

3.2.11. Способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят с правом решающего голоса глава администрации Даровского района Кировской области, заместитель главы администрации Даровского района Кировской области, курирующий деятельность муниципального унитарного предприятия (далее - Предприятие), муниципальные служащие администрации Даровского района Кировской области, депутат Даровской районной Думы Даровского района Кировской области.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам

проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

4.3. Решение комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

4.4. Председатель может привлекать к работе комиссии независимых экспертов с правом совещательного голоса (психологов, социологов, научных работников и других).

V. Порядок представления документов

5.1. С момента начала приема заявлений комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности Предприятия.

5.2. К участию в конкурсе допускаются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности Предприятия, опыт работы на руководящей должности и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя Предприятия.

5.3. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

5.3.1. Заявление, анкету по форме согласно приложению, фотографию размером 3 x 4.

5.3.2. Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании.

5.3.3. Предложения по развитию деятельности Предприятия.

5.3.4. Иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

5.4. Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов.

5.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

5.5.1. Не соответствует требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности руководителя Предприятия.

5.5.2. Представлены не все документы по перечню, указанному в ин-

формационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям действующего законодательства.

VI. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс является открытым по составу участников и проводится в два этапа.

6.2. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления. Тест составляется комиссией на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

отраслевой специфики Предприятия;

основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 25%. Оценка результатов теста производится по балльной системе.

6.3. На втором этапе рассматриваются предложения по развитию деятельности Предприятия, представляемые претендентами на замещение должности руководителя Предприятия.

Оценка предложений по развитию деятельности Предприятия, представляемых претендентами на замещение должности руководителя Предприятия, производится по балльной системе. Порядок оценки и максимальный оценочный балл устанавливаются комиссией.

VII. Итоги конкурса

7.1. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов по итогам двух этапов конкурса.

7.2. По результатам конкурса комиссия принимает решение о признании одного из кандидатов победителем конкурса либо об отсутствии победителя.

7.3. Результаты конкурса доводятся до сведения каждого участника в десятидневный срок.

7.4. Трудовой договор заключается в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

7.5. Любой участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в предусмотренном законодательством порядке.

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Даровского района Кировской области

Место для фотографии

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи): _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе, учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Даровского района
Кировской области
от 14.03.2014 № 256

ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с руководителем муниципального унитарного предприятия
«_____»
(наименование предприятия)

пгт Даровской

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области в лице _____ администрации Даровского района _____, действующего на основании Устава муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. руководителя предприятия)

именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», который(ая) назначается на должность

(наименование должности)

муниципального унитарного предприятия Даровского района Кировской области

(наименование предприятия)

именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между администрацией Даровского района, действующей от имени муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора Предприятия.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, если иной порядок их решения не установлен действующим законодательством.

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.2.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

2.2.3. Заключать и расторгать договоры, в том числе: трудовые и коллективный.

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.

2.2.5. Открывать и закрывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.6. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с Работодателем.

2.2.7. Утверждать штатное расписание Предприятия в пределах фонда оплаты труда, условия премирования, сметы расходования фондов накопления и потребления по согласованию с Работодателем.

2.2.8. Применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.2.10. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия.

2.2.11. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок их защиты.

2.2.12. Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.2.13. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, уставом Предприятия и трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно в соответствии с требованиями действующего законодательства руководить Предприятием и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.3.2. Ежегодно утверждать программу финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-план) Предприятия по согласованию с Работодателем, предоставлять ее Работодателю и обеспечивать ее выполнение.

2.3.3. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.4. Соблюдать ограничения, установленные для руководителей муниципальных унитарных предприятий законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Обеспечивать надлежащее выполнение договоров и обязательств Предприятия.

2.3.6. Обеспечивать развитие материально-технической базы Предприятия, увеличение объемов производства и реализации продукции (работ, услуг).

2.3.7. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

2.3.8. Обеспечивать сохранность и содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущий ремонт.

2.3.9. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, утверждаемым в установленном законодательством порядке.

2.3.10. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

2.3.11. В установленном порядке перечислять в бюджет муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области часть чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

2.3.12. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме.

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

2.3.14. Обеспечивать выполнение установленных законодательством требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.3.15. В случаях, установленных действующим законодательством, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Работодателя.

2.3.16. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.3.17. Представлять отчетность о работе Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области.

2.3.18. Организовывать работу Предприятия и выполнение решений собственника имущества Предприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.19. Доводить до сведения Работодателя информацию: о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности; о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления; об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

2.3.20. Обеспечивать проведение обязательных аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

2.3.21. При прекращении трудового договора в установленном порядке осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

2.3.22. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых Даровского района Кировской области.

2.4. Подлежит аттестации в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении Руководителя к ответственности.

3.1.5. Совершать иные действия, связанные с деятельностью Предприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в текущую деятельность Руководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области.

3.2.2. В установленном порядке рассматривать обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения).

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.4. Контролировать полноту и своевременность перечислений в бюджет Даровского муниципального района Кировской области части чистой прибыли, оставшейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

3.2.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя производится из средств Предприятия.

4.2. Оплата труда Руководителя Предприятия состоит из должностного оклада и иных дополнительных выплат. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере _____ рублей.

4.3. Иные дополнительные выплаты:

4.3.1. Вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности. Размер вознаграждения устанавливается по нормативу, определяемому как отношение 12 месячных должностных окладов к сумме указанной прибыли за предшествующий календарный год, но не более 10% чистой прибыли предприятия.

4.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность в размере _____ от должностного оклада.

4.3.3. Материальная помощь.

Руководителю Предприятия выплачивается единовременная (1 раз в течение рабочего года) материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) в размере двух должностных окладов. Основанием для выплаты материальной помощи является распоряжение администрации Даровского района Кировской области.

4.3.4. Единовременные выплаты за высокие результаты работы, оперативное и качественное выполнение срочных работ производятся на основании распоряжения администрации Даровского района Кировской области за счет прибыли Предприятия.

4.4. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем. Предоставление отпуска оформляется приказом Руководителя Предприятия.

4.5. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере 7 (семи) календарных дней.

4.6. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере двух должностных окладов.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей Работодателем к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении и (или) дополнении. Изменения и (или) дополнения оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по общим основаниям в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктами 6.4 и 6.5 настоящего трудового договора.

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

6.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут Работодателем досрочно согласно пункту 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

6.4.1. Невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке основных экономических показателей деятельности Предприятия.

6.4.2. Необеспечение проведения обязательных аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятия в случаях, установленных действующим законодательством.

6.4.3. Неоднократное нарушение сроков представления отчетности, установленной действующим законодательством, Работодателю.

6.4.4. Непринятие своевременных мер по взысканию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности.

6.4.5. Невыполнение решений собственника имущества Предприятия в отношении деятельности и распоряжения имуществом Предприятия.

6.4.6. Несоответствие Руководителя занимаемой должности, установленное по результатам его аттестации.

6.4.7. Совершение Руководителем сделок от имени Предприятия с нарушением требований законодательства и определенной уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия.

6.4.8. Наличие задолженности по выплате заработной платы более чем за три месяца при наличии вины Руководителя.

6.4.9. Нарушение требований по охране труда, повлекшее принятие уполномоченным государственным органом решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решение суда о ликвидации Предприятия или его структурного подразделения.

6.4.10. Использование имущества Предприятия в целях, не предусмотренных его уставом, а также нецелевое использование бюджетных и внебюджетных средств, выделенных Предприятию.

6.4.11. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными Руководителю в связи с исполнением им своих обязанностей.

6.4.12. Неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданско-правовых и налоговых обязательств, если это повлекло причинение убытков Предприятию.

6.4.13. Однократное нарушение условий оплаты труда Руководителя в виде начисления и (или) получения им денежных средств или иной материальной выгоды за счет средств Предприятия по основаниям, не предусмотренным настоящим трудовым договором, независимо от суммы начисления (получения).

6.4.14. Несоблюдение ограничений, установленных для руководителей государственных унитарных предприятий законодательством Российской Федерации.

6.4.15. Нарушение требований законодательства Российской Федерации и пункта 2.3.19 настоящего трудового договора в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

6.5. Руководитель вправе расторгнуть договор с Руководителем до истечения срока его действия на основании пункта 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Иные условия договора

7.1. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

7.2. Руководитель 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.

7.3. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области и уставом Предприятия.

7.4. Дата начала работы _____.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен на _____ срок.
(неопределенный, определенный в п. 7.6 настоящего договора)

7.6. <*> Срок действия трудового договора: _____.

7.7. <*> Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора _____.

7.8. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

<*> Для срочных трудовых договоров.

Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель

Администрация Даровского района Кировской области

ИНН 4308000709 КПП 430801001

ул. Набережная, д. 8 пгт Даровской, Даровской р-н, Кировская обл., 612140

Телефон 2-12-50, факс 2-21-37

Глава администрации

Даровского района

«__» _____ 20__ г.

МП

_____ О.Ю. Елькин

Руководитель муниципального унитарного предприятия

(наименование Предприятия)

(Ф.И.О.)

паспорт:

серия _____ номер _____

выдан _____

домашний адрес: _____

«__» _____ 20__ г.