



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2017

№ 245

пгт Даровской

**О внесении изменений в постановление администрации Даровского района  
Кировской области от 14.03.2014 № 256**

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 Даровского района Кировской области от 24.03.2017 № 136 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области», администрация Даровского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципальный район, утвержденный постановлением администрации Даровского района Кировской области от 14.03.2014 № 256 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Даровской муниципаль-

ный район Кировской области», изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Даровской муниципальный  
район Кировской области  
от 24.04.2017 № 245

**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с руководителем муниципального унитарного предприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование предприятия)

пгт Даровской

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, действующая от имени муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_ администрации Даровского района Кировской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании Устава муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, 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. Общие положения**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним полномочий директора Предприятия.

## 2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать от имени Предприятия без доверенности, 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. Утверждать штатное расписание Предприятия в пределах фонда оплаты труда, условия премирования, сметы расходования фондов накопления и потребления по согласованию с Работодателем.

2.2.7. Применять к работникам Предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Распределять обязанности между заместителями.

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

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

2.2.11. Готовить и направлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.2.12. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных основных экономических показателей деятельности Предприятия и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, 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 пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.3.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств Предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных Предприятием.

2.3.6. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

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

2.3.8. Обеспечивать 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 на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и во 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, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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 Работодателю отчетность о работе Предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

2.3.18. Выполнять решения Работодателя.

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

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

2.3.22. При прекращении настоящего трудового договора в установленном порядке осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

2.3.23. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

2.4. Руководитель подлежит аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд по результатам достижения Предприятием основных экономических показателей деятельности за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия.

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 муниципальный 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 правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

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

3.2.3. Рассматривать предложения Руководителя об изменении размера уставного фонда Предприятия и направлять мотивированный ответ по указанному вопросу.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с платежеспособностью Предприятия.

3.2.5. 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.

3.2.6. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

3.2.7. Рассматривать предложения Руководителя по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.2.8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

#### 4. Оплата труда, рабочее время и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя производится из средств Предприятия.

4.2. Оплата труда Руководителя включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада Руководителя определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Предприятия.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя в порядке и размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

4.4. Для поощрения Руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения Предприятием основных экономических показателей деятельности за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются Работодателем с учетом достижения основных экономических показателей деятельности Предприятия.

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

4.5. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей.

4.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера) Предприятия устанавливается Работодателем в кратности \_\_\_\_\_.

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

4.8. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;
- в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;
- г) ненормированный рабочий день.

4.9. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.



4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет 28 дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.11. При уходе Руководителя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_.

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

4.13. В случае досрочного расторжения настоящего трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

## 5. Ответственность Руководителя

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

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

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

5.3. Руководитель может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего 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 настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

6.4.1. Невыполнение Предприятием утвержденных в установленном порядке основных экономических показателей деятельности Предприятия.

6.4.2. Невыполнение Руководителем решений Работодателя, принятых в отношении Предприятия в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

6.4.7. Наличие на Предприятии по вине его Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

6.4.8. Необеспечение использования имущества 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.

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

6.4.10. 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).

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

6.4.12. Нарушение Руководителем требований законодательства Российской Федерации, а также устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

6.4.13. Нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

6.4.14. Неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом Предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия.

## 7. Иные условия договора

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

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

7.3. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с \_\_\_\_\_.

7.4. Настоящий трудовой договор заключен на \_\_\_\_\_ срок.

7.5. Срок действия трудового договора: \_\_\_\_\_.

7.6. Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора \_\_\_\_\_.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, второй – у Руководителя.

Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель

Администрация муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области

ИНН 4308000709, КПП 430801001

ул. Набережная, д. 8, пгт Даровской, Даровской район, Кировская область, 612140

Телефон: 2-12-50, факс: 2-21-37

Глава администрации

Даровского района

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование Предприятия)

---

(Ф.И.О.)

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

---

домашний адрес: \_\_\_\_\_

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.