**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ КУРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 июня 2024 года № 69**

**О порядке утверждения Устава муниципального унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 5 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лебяженский сельсовет» Курского района, Администрация Лебяженского сельсовета Курского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия (приложение № 1);

2. Утвердить Порядок заключения контракта с руководителем муниципального унитарного предприятия (приложение № 2).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Лебяженского сельсовета

Курского района В.Ю. Тимонов

Приложение №1

к постановлению Администрации

Лебяженского сельсовета

Курского района от 17.06.2024 г. № 69

**ПОРЯДОК**

**утверждения Устава муниципального унитарного предприятия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 5 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок подготовки, утверждения и регистрации устава муниципального унитарного предприятия (далее - Предприятие) и заключения контракта с его руководителем.

1.2. Основанием для подготовки и утверждения проекта устава вновь создаваемого Предприятия является предложение, внесенное инициатором главе Лебяженского сельсовета Курского района Курской области о создании Предприятия с обоснованием его необходимости и целесообразности.

1.3. Проект устава прилагается к проекту постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области об учреждении Предприятия.

1.4. Основанием для подготовки и утверждения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия либо устава Предприятия в новой редакции являются предложения учредителя, администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, осуществляющего общее руководство данным Предприятием.

**2. Порядок утверждения устава Предприятия**

2.1. Устав вновь создаваемого Предприятия утверждается постановлением администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

2.2. Устав Предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования Предприятия;

- указание на местонахождение Предприятия;

- цели, предмет, виды деятельности Предприятия;

- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества Предприятия;

- наименование органа Предприятия (руководитель, директор, генеральный директор);

- порядок назначения на должность руководителя Предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

- перечень фондов, создаваемых Предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

- размер уставного фонда Предприятия, порядок и источники его формирования, также направление использования прибыли;

- иные, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», сведения.

2.3. Проект устава Предприятия разрабатывается в 2-х экземплярах. Проект постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области об утверждении устава Предприятия подготавливается администрацией Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, которая будет осуществлять общее руководство данным Предприятием.

2.4. Для утверждения устава Предприятия администрацией Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, которая будет осуществлять общее руководство данным Предприятием, прилагаются следующие документы:

- проект постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области об утверждении устава Предприятия с листом согласования, оформленным в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- два экземпляра проекта устава Предприятия;

- копия постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области об учреждении Предприятия;

- документы, подтверждающие формирование уставного фонда Предприятия.

2.5. На титульном листе устава Предприятия в верхнем правом углу располагаются реквизиты постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, утверждающего данный устав, заверенные гербовой печатью администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

2.6. В течение тридцати календарных дней с момента издания постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области об утверждении устава Предприятия ответственное лицо, указанное в постановлении (далее - ответственное лицо), осуществляет государственную регистрацию устава Предприятия в налоговом органе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. В течение трех рабочих дней с момента государственной регистрации устава Предприятия ответственное лицо предоставляет в администрацию Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, осуществляющая общее руководство данным Предприятием, документы, подтверждающие государственную регистрацию.

2.8. Контроль за своевременной регистрацией устава Предприятия осуществляет администрация Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, осуществляющая общее руководство данным Предприятием.

**3. Порядок подготовки и утверждения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия либо устава Предприятия в новой редакции**

3.1. Подготовка изменений и дополнений в устав Предприятия, а также устава Предприятия в новой редакции осуществляется Предприятием по согласованию с администрацией Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, осуществляющей общее руководство данным Предприятием в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Изменения и дополнения в устав Предприятия, а также устав Предприятия в новой редакции утверждаются постановлением администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

3.3. Для утверждения вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции Предприятие предоставляет в отраслевой (функциональный) орган, осуществляющий общее руководство деятельностью данного Предприятия, следующие документы:

- проект постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области о внесении изменений и дополнений в устав Предприятия или утверждения устава Предприятия в новой редакции с листом согласования, оформленным в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- проект вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции в 2-х экземплярах;

- копия действующего устава Предприятия со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями и дополнениями, копия свидетельства о государственной регистрации Предприятия;

- письменное обоснование внесения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции (пояснительную записку).

3.4. На титульном листе изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции в правом верхнем углу располагаются реквизиты постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, утверждающего данные изменения и дополнения в устав Предприятия или устав Предприятия в новой редакции, заверенные гербовой печатью администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

3.5. В трехдневный срок с момента издания постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области об утверждении изменений и дополнений в устав Предприятия или об утверждении устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия уведомляет налоговый орган об утверждении изменений и дополнений в устав Предприятия или об утверждении устава Предприятия в новой редакции в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. В течение тридцати календарных дней с момента издания постановления администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области об утверждении изменений и дополнений в устав Предприятия или об утверждении устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия обеспечивает государственную регистрацию в налоговом органе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. В течение трех рабочих дней с момента государственной регистрации изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия предоставляет в администрацию Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, осуществляющую общее руководство деятельностью Предприятия, документы, подтверждающие государственную регистрацию изменений и дополнений в устав Предприятия или устав Предприятия в новой редакции.

3.8. Контроль за своевременным внесением изменений и дополнений в устав Предприятия осуществляет администрация Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, осуществляющая общее руководство деятельностью Предприятия.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Лебяженского сельсовета

Курского района

от 17.06.2024 г. № 69

**ПОРЯДОК**

**заключения контракта с руководителем муниципального унитарного предприятия**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (директором, генеральным директором) (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с действующим законодательством процедуру и особенности оформления, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий (директорами, генеральными директорами) (далее - МУП).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

трудовой договор - соглашение в письменной форме между собственником имущества МУП с одной стороны и работником в лице руководителя МУП (директора, генерального директора) с другой стороны, в соответствии с которым собственник имущества МУП обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и данным соглашением, и установить размер заработной платы в соответствии с установленным порядком, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МУП;

собственник имущества МУП - администрация Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

1.3. Трудовые отношения с руководителем МУП (директором, генеральным директором) возникают на основании трудового договора, заключению которого предшествует назначение или избрание по конкурсу на должность (определяется постановлением администрации района).

1.4. В постановлении администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области о назначении на должность руководителя МУП (директора, генерального директора) указывается должностной оклад.

1.5. На должность руководителя МУП (директора, генерального директора) назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия или опыт работы на руководящих должностях свыше 3-х лет.

1.6. Собственник имущества МУП осуществляет контроль за ведением кадрового учета личных дел руководителей МУП (директоров, генеральных директоров) и внесением записей в их трудовые книжки. Личные дела и трудовые книжки руководителей МУП (директоров, генеральных директоров) ведутся и хранятся в соответствии с трудовым законодательством в администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

**2. Особенности заключения и прекращения трудового договора**

2.1. Трудовой договор с руководителем МУП (директором, генеральным директором) заключается в типовой форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. С руководителем МУП (директором, генеральным директором) в соответствии с Трудовым кодексом РФ по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор (далее - Договор).

2.3. Собственник имущества МУП при заключении Договора с руководителем МУП (директором, генеральным директором) вправе включить в него условия об испытании, за исключением:

- приема на работу руководителя МУП (директора, генерального директора) по результатам конкурса;

- заключения Договора с руководителем МУП (директором, генеральным директором) на новый срок (продление срока действия Договора);

- иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срок испытания при приеме на работу руководителя МУП (директора, генерального директора) устанавливается не менее 3 и не более 6 месяцев.

2.4. Собственник имущества МУП при заключении трудового договора с руководителем (директором, генеральным директором) организации может предусматривать в Договоре следующие основания его расторжения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) невыполнение МУП утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение МУП плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия по вине руководителя МУП (директора, генерального директора) более 2-х лет подряд;

в) невыполнение руководителем МУП (директором, генеральным директором) приказов, распоряжений, постановлений администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, уполномоченного в соответствии с уставом МУП структурного подразделения администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, принятых в отношении МУП в соответствии с их компетенцией;

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

д) наличие у МУП по вине его руководителя (директора, генерального директора) более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

е) необеспечение использования имущества МУП 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;

ж) нарушение руководителем МУП (директором, генеральным директором) требований законодательства Российской Федерации, а также устава МУП в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

з) нарушение руководителем МУП (директором, генеральным директором) установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

и) неисполнение по вине руководителя МУП (директора, генерального директора) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом МУП обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки МУП;

к) нарушение сроков предоставления отчетности два и более раза подряд;

л) однократное невыполнение распорядительных актов Собственника;

и) однократное невыполнение обязанностей директора, указанных в п. 2.4 Трудового договора.

л) иные основания прекращения трудового договора в зависимости от видов деятельности МУП, предусмотренные в трудовом договоре.

2.5. В случае прекращения Договора в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам собственник имущества МУП организует прием-передачу имущества и делопроизводства МУП по акту вновь назначенному руководителю (директору, генеральному директору) или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя (директора, генерального директора) организации.

Приложение

к Порядку заключения контракта

с руководителем муниципального

унитарного предприятия

Типовая форма контракта

с руководителем муниципального унитарного предприятия Лебяженского сельсовета Курского района Курской области (директором, генеральным директором)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с руководителем муниципального унитарного предприятия**

**(директором, генеральным директором)**

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

Администрация Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, именуемая в дальнейшем "Собственник",

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность и Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Руководитель» (директор, генеральный директор), который назначается на должность руководителя муниципального унитарного предприятия (директора, генерального директора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (полное наименование муниципального унитарного предприятия)

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

1. **Предмет трудового договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Собственником и Руководителем (директором, генеральным директором), связанные с исполнением последним обязанностей руководителя (директора, генерального директора) Предприятия.

1.2. Руководитель (директор, генеральный директор) в своей деятельности подотчетен Собственнику, Главе Лебяженского сельсовета Курского района Курской области (далее - Главе администрации), и уполномоченным в соответствии с Уставом Предприятия структурным подразделениям администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области в части, касающейся их компетенции (далее - Уполномоченные органы).

1. **Права и обязанности Руководителя (директора, генерального директора)**

2.1. Руководитель (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия.

2.2. Руководитель (директор, генеральный директор) самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации, к ведению иных органов.

2.3. Руководитель (директор, генеральный директор) вправе:

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

2.3.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством.

2.3.3. Выдавать доверенности, в том числе руководителям (директорам, генеральным директорам) филиалов и представительств Предприятия, совершать иные юридически значимые действия.

2.3.4. Открывать расчетные и другие счета в банках.

2.3.5. Утверждать структуру Предприятия, осуществлять в установленном порядке прием на работу работников, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.3.6. Применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения, надбавки, выплаты и доплаты, действующие на Предприятии, в соответствии с действующим законодательством.

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

2.3.8. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

2.3.9. Готовить мотивированные предложения Собственнику об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.3.10. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя (директора, генерального директора).

2.4. Руководитель (директор, генеральный директор) обязан:

2.4.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей социальной и экономической эффективности деятельности Предприятия, показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности, утвержденных Собственником, и осуществлять иные полномочия, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.4.2. Надлежащим образом выполнять распорядительные акты Уполномоченных органов, указанных в п. 1.2 настоящего договора, принятых в отношении Предприятия в соответствии с действующим законодательством и их компетенцией.

2.4.3. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.4.4. Не выступать в качестве учредителя (участника) юридического лица, не занимать должности и не заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не заниматься предпринимательской деятельностью, не выступать в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, когда участие в органах коммерческой организации входит в его должностные обязанности, а также не принимать участие в забастовках.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

2.4.6. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

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

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

2.4.9. 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.

2.4.10. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

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

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

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

2.4.14. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4.15. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством.

2.4.16. В случаях, установленных законодательством, Уставом Предприятия, совершать сделки, а также иными способами распоряжаться имуществом Предприятия исключительно с предварительного согласия Уполномоченных органов в части, касающейся их компетенции.

2.4.17. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия.

2.4.18. Представлять отчетность Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия за соответствующий отчетный период в порядке и в сроки, определенные Собственником.

2.4.19. Представлять в администрацию Лебяженского сельсовета Курского района Курской области в течение одного рабочего дня информацию о произведенных или предполагаемых арестах имущества Предприятия, дате ареста, сумме долга, подразделении службы судебных приставов, произведшей арест, дате проведения торгов.

2.4.20. Организовывать работу Предприятия и выполнение решений Уполномоченных органов, указанных в пункте 1.2 настоящего договора.

2.4.21. Утверждать штатное расписание Предприятия с предварительного согласования Главы администрации.

2.4.22. Представлять в администрацию Лебяженского сельсовета Курского района Курской области утвержденное Руководителем (директором, генеральным директором) штатное расписание Предприятия на 1 января календарного года, предварительно согласованное Главой администрации, в дальнейшем - в трехдневный срок при изменении штатного расписания Предприятия.

2.4.23. Осуществлять прием на работу главного бухгалтера Предприятия с предварительного согласования с администрацией Лебяженского сельсовета Курского района заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ним.

2.4.24. Осуществлять прием на работу заместителей Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия с предварительного согласования Главы администрации, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними. Информацию о приеме и увольнении заместителя Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия представлять в трехдневный срок в администрацию Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

2.4.25. Назначать исполняющего обязанности Руководителя (директора, генерального директора) на период своего отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) с предварительного согласования Главы администрации.

2.4.26. Своевременно информировать администрацию Лебяженского сельсовета Курского района Курской области о временной нетрудоспособности.

2.4.27. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю (директору, генеральному директору) Предприятия или лицу, назначенному исполняющим обязанности Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия.

2.4.28. Представлять ежегодно в срок до 1 декабря в администрацию Лебяженского сельсовета Курского района Курской области согласованные с Главой администрации, предложения об отпуске в очередном календарном году для включения в график отпусков Руководителей (директоров, генеральных директоров) муниципальных унитарных предприятий.

2.4.30. Направлять Собственнику до принятия проекты локальных нормативных актов Предприятия, устанавливающие систему оплаты труда и внесение изменений в них.

2.4.31. Предварительно согласовывать с Собственником заявление в Арбитражный суд о несостоятельности (банкротстве) предприятия.

2.5. В служебную командировку Руководитель (директор, генеральный директор) направляется по распоряжению Собственника, подготовленному администрацией Лебяженского сельсовета Курского района, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1. **Права и обязанности Собственника**

3.1. Собственник вправе:

3.1.1. Назначать на должность, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Руководителем (директором, генеральным директором) в порядке и в сроки, определенные Собственником.

3.1.2. Поощрять Руководителя (директора, генерального директора) за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Руководителя (директора, генерального директора) исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, распорядительных актов Собственника.

3.1.4. Принимать в установленном законом порядке решения о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю (директору, генеральному директору) и снимать его с Руководителя (директора, генерального директора).

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством.

3.2. Собственник обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя (директора, генерального директора), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.2. Своевременно давать ответы на обращения Руководителя (директора, генерального директора) по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Собственником.

3.2.3. Информировать Руководителя (директора, генерального директора) о нормативных актах Российской Федерации, в части, касающейся деятельности Предприятия.

3.2.4. Совершать иные действия, определенные законодательством.

**IV. Права и обязанности Отраслевого структурного подразделения**

4.1. Отраслевое структурное подразделение вправе:

4.1.1. Направлять Собственнику предложения о применении к Руководителю (директору, генеральному директору) дисциплинарного взыскания.

4.1.2. Требовать от Руководителя (директора, генерального директора) исполнения им распорядительных актов Уполномоченных органов, указанных в пункте 1.2 настоящего договора.

4.1.3. Совершать иные действия, определенные законодательством.

4.2. Отраслевое структурное подразделение обязано:

4.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя (директора, генерального директора), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.2.2. Своевременно давать ответы на обращения Руководителя (директора, генерального директора) по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Отраслевым структурным подразделением.

4.2.3. Осуществлять контроль за выполнением установленных показателей социальной и экономической эффективности деятельности Предприятия, показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, утвержденных Собственником.

4.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя (директора, генерального директора) по вопросам, связанным с возможной несостоятельностью (банкротством) Предприятия.

4.2.5. Своевременно предоставлять Собственнику экономическое обоснование размера должностного оклада Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия для его установления или изменения Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия, а также проекты распоряжений Собственника о премировании Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия.

4.2.6. Своевременно подготавливать проекты распоряжений Собственника о направлении Руководителя (директора, генерального директора) в служебную командировку, привлечении Руководителя (директора, генерального директора) на работу в выходные и праздничные дни.

4.2.7. Совершать иные действия, определенные Уставом Предприятия и законодательством.

**V. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя**

**(директора, генерального директора)**

5.1. Руководителю (директору, генеральному директору) устанавливается должностной оклад в размере, определенном постановлением администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

5.2. Руководителю (директору, генеральному директору) устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы за квартал по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

5.3. Размер премиальных выплат Руководителю (директору, генеральному директору) Предприятия утверждается распоряжением Собственника, подготовленным в порядке, установленном Положением об оплате руководителей муниципальных унитарных предприятий администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

5.4. В случае, если Руководитель (директор, генеральный директор) не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, премиальные выплаты (вознаграждения) ему не выплачиваются до момента полного погашения задолженности перед работниками Предприятия.

5.5. Руководитель (директор, генеральный директор) имеет право на обязательное социальное страхование в соответствии с Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования», включая страхование от несчастных случаев на производстве, медицинское и пенсионное страхование, условия и порядок предоставления которых регулируются действующим законодательством.

5.6. На Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия не распространяются другие виды поощрений, надбавок, выплат и доплат, действующие на Предприятии и установленные коллективным договором.

5.7. Оплата труда Руководителя (директора, генерального директора) производится за счет средств Предприятия.

**VI. Ответственность Руководителя (директора, генерального директора)**

6.1. Руководитель (директор, генеральный директор) Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством и настоящим трудовым договором.

6.2. За ненадлежащее исполнение Руководителем (директором, генеральным директором) своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

Замечание и выговор применяются к Руководителю (директору, генеральному директору) по решению Собственника по собственной инициативе либо на основании представления Уполномоченного органа.

Увольнение Руководителя (директора, генерального директора) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и настоящим трудовым договором, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято Собственником до истечения этого срока по собственной инициативе, ходатайству Уполномоченного органа, просьбе самого Руководителя (директора, генерального директора) либо по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

6.3. Руководитель (директор, генеральный директор) может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**VII. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Для выполнения Руководителем (директором, генеральным директором) своих обязанностей ему устанавливаются ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

7.2. В выходные и праздничные дни привлечение Руководителя (директора, генерального директора) на работу возможно по распоряжению Собственника, подготовленному Отраслевым структурным подразделением, в случаях, установленных законодательством, с предоставлением другого дня отдыха либо с оплатой труда в размере, установленном законодательством.

7.3. Руководителю (директору, генеральному директору) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 28 календарных дней;

- дополнительный за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

7.4. По заявлению Руководителя (директора, генерального директора) ему могут быть предоставлены иные отпуска в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.5. Время использования отпуска:

- по графику;

- в исключительных случаях по заявлению Руководителя (директора, генерального директора), согласованному с Отраслевым структурным подразделением и Главой администрации.

Предоставление очередного и дополнительного отпуска оформляется распорядительным актом Собственника.

**VIII. Изменение и расторжение трудового договора**

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе поставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в следующих случаях:

8.2.1. Невыполнения по вине Руководителя (директора, генерального директора) утвержденных в установленном порядке показателей социальной и экономической эффективности деятельности Предприятия, показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

8.2.2. Необеспечения проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия.

8.2.3. Невыполнения Руководителем (директором, генеральным директором) решений Уполномоченных органов, указанных в пункте 1.2 настоящего договора.

8.2.4. Совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия.

8.2.5. Наличия по вине Руководителя (директора, генерального директора) на Предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

8.2.6. Необеспечения использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев.

8.2.7. Нарушения Руководителем (директором, генеральным директором) Предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок.

8.2.8. Нарушения руководителем (директором, генеральным директором) Предприятия установленного законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

8.2.9. Непредставления или несвоевременного представления, представления недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений отчетности Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия за соответствующий отчетный период в порядке и в сроки, определенные Собственником.

8.2.10. Нарушения по вине Руководителя (директора, генерального директора), установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие уполномоченными должностными лицами решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения.

8.2.11. Разглашения Руководителем (директором, генеральным директором) сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

8.2.12. Однократное невыполнение обязанностей Директора, указанных в п. 2.4 Трудового договора.

8.2.13. Однократное невыполнение распорядительных актов Собственника.

8.3. В случае расторжения трудового договора с Руководителем (директором, генеральным директором) до истечения срока его действия по решению Собственника по п. 2 ст. 278 Трудового Кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя (директора, генерального директора) ему выплачивается единовременная компенсация из средств Предприятия за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере трех средних месячных заработков Руководителя (директора, генерального директора).

8.4. При ликвидации или реорганизации Предприятия, когда за Руководителем (директором, генеральным директором) не может быть сохранена занимаемая им должность, Собственник обязан предупредить Руководителя (директора, генерального директора) о предстоящем расторжении трудового договора не позднее чем за два месяца. В этом случае Руководителю (директору, генеральному директору) выплачивается выходное пособие в размере, установленном действующим законодательством.

8.5. Трудовой договор с Руководителем (директором, генеральным директором) не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя (директора, генерального директора).

**IX. Иные условия трудового договора**

9.1. Настоящий трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу в день его подписания. Датой начала работы Руководителя (директора, генерального директора) считается дата, указанная в постановлении Собственника о назначении на должность, или избрания Руководителя (директора, генерального директора) Предприятия.

9.2. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Руководителю (директору, генеральному директору) устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае испытания Руководителя (директора, генерального директора) в целях проверки его соответствия поручаемой работе).

9.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. На Руководителя (директора, генерального директора) ведутся трудовая книжка и личное дело в порядке, установленном законодательством. Трудовая книжка и личное дело ведутся и хранятся Собственником. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовой книжки и личного дела несет специально уполномоченное лицо.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Собственника, второй - у Руководителя (директора, генерального директора). Копия настоящего трудового договора хранится в администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

9.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством и Уставом Предприятия.

**X. Адреса сторон и другие сведения**

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

(наименование и адрес Собственника)

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

(наименование, адрес, ИНН Предприятия)

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

(Ф.И.О. Руководителя (директора, генерального директора), паспортные данные

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

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт,

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

данные о регистрации по месту жительства))

Адрес для связи с Руководителем (директором, генеральным директором): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи с Руководителем (директором, генеральным директором): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

Собственник:

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

(подпись, расшифровка)

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

дата (число, месяц, год)

Руководитель: (директор, генеральный директор)

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

(подпись, расшифровка)

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

дата (число, месяц, год)

М.П.