



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2016 года

№ 217

**О порядке проведения конкурса на замещение должности
руководителя муниципального унитарного предприятия
и муниципального учреждения**

В соответствии со ст. 51 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», Решением Городской Думы муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино» № 24 от 02.05.2012 г. «Об утверждении Положения «О порядке назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.** Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (приложение 1).
- 2.** Утвердить формы:
 - 2.1.** Заявки на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 2);
 - 2.2.** Анкеты участника конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 3);
 - 2.3.** Оценочной таблицы участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 4);
 - 2.4.** Трудового договора (контракта) с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 5).
- 3.** Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

**Глава администрации МО
«Городское поселение «Г. Ермолино»**

О.К. Запольский

Отп. 5 экз.

1 – в дело

1 – отдел строительства, ЖКХ и благоустройства

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
от 10 октября 2016 г. N 217

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Целью конкурса является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и опыт работы, способных по своим личным и деловым качествам замещать должность руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие) или муниципального учреждения (далее - учреждение).

Конкурс проводится открытым по составу участников.

3. Конкурс объявляется на основании постановления главы администрации муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино» (далее - Глава администрации) о его проведении при наличии вакантной должности руководителя предприятия или учреждения.

4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

5. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и место нахождения предприятия или учреждения;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия или учреждения;
- в) даты и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе, адрес места приема заявок на участие в конкурсе;
- г) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- д) дату, время и место проведения предварительного заседания конкурсной комиссии;
- е) дату, время и место проведения конкурса;
- ж) адрес и номер телефона, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями об условиях проведения конкурса, а также о предприятии или учреждении.

6. Конкурс проводит конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино».

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Общее количество членов комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек.

7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет руководство и организует деятельность конкурсной комиссии;
- утверждает перечень тестовых вопросов;
- проводит заседания конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

- формирует перечень тестовых вопросов на основании предложений органов администрации, курирующих производственную деятельность, а также обеспечивающих осуществление прав собственника предприятия или учреждения, отделов администрации;
- принимает заявки на участие в конкурсе и осуществляет их регистрацию в специальном журнале;
- проверяет правильность оформления заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;
- по окончании срока приема заявок на участие в конкурсе передает поступившие заявки и прилагаемые к ним документы председателю конкурсной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- осуществляет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

10. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование (экономическое, юридическое), либо профессиональное образование по специальности соответствующей специфике основного вида деятельности предприятия (учреждения), либо образование, считающееся равноценным, опыт работы в сфере деятельности предприятия или учреждения соответственно не менее 3 лет, опыт работы на руководящей должности не менее 1 года, стаж муниципальной службы не менее 4 лет, стаж работы по специальности не менее 5 лет; дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности; не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в силу; не имеющие заболеваний, препятствующих исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

11. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) заявку по установленной форме;
- б) анкету участника конкурса с фотографией по установленной форме;
- в) копии диплома об образовании, трудовой книжки и документа, удостоверяющего личность, заверенные в установленном порядке;
- г) краткие предложения по программе деятельности предприятия или учреждения (в запечатанном конверте);
- д) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, заверенную в установленном порядке;
- е) копии документов воинского учета, заверенные в установленном порядке.

Претендент вправе представить дополнительные документы, характеризующие его профессиональные качества.

Претендент вправе представлять в конкурсную комиссию перечисленные в настоящем пункте документы лично, через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, либо посредством почтовой связи.

12. Заявки на участие в конкурсе не принимаются, если они поступили в конкурсную комиссию после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

13. Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее 25 календарных

дней начиная со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

14. В период приема заявок на участие в конкурсе претенденты вправе ознакомиться с условиями трудового договора, а также учредительными документами и основными показателями деятельности предприятия или учреждения, на должность руководителя которого они претендуют.

15. По окончании срока приема заявок на участие в конкурсе проводится предварительное заседание конкурсной комиссии, на котором принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Предварительное заседание конкурсной комиссии и проведение самого конкурса могут проходить в один день.

16. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях, если:

а) представленные им документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия или учреждения в соответствии с законодательством;

б) представленные документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства.

17. Решение конкурсной комиссии о допуске либо не допуске претендентов к участию в конкурсе оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии о допуске либо не допуске претендентов к участию в конкурсе доводится до сведения претендентов путем направления претендентам выписок из протокола предварительного заседания конкурсной комиссии не позднее 3 дней со дня проведения предварительного заседания.

В случае, если предварительное заседание конкурсной комиссии и конкурс проводятся в один день, решение конкурсной комиссии о допуске либо не допуске претендентов к участию в конкурсе может быть доведено до сведения претендентов председателем конкурсной комиссии в устной форме, что должно быть отражено в протоколе предварительного заседания конкурсной комиссии.

18. Конкурс проводится в следующем порядке:

а) проведение тестовых испытаний (письменно).

Перечень тестовых вопросов должен обеспечивать проверку знаний участником конкурса:

- основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

- основ управления;

- отраслевой специфики предприятия или учреждения.

Тест должен содержать не менее 8 вопросов;

б) по окончании проведения тестовых испытаний осуществляются вскрытие запечатанных конвертов и рассмотрение предложений по программе деятельности предприятия или учреждения.

19. Оценка участников конкурса производится членами конкурсной комиссии по 10-балльной системе.

Каждый член конкурсной комиссии выставляет участникам конкурса баллы, которые заносятся в оценочную таблицу по установленной форме. В оценочной таблице должна быть кратко изложена мотивировка, послужившая основанием для принятия решения о соответствующей оценке участника конкурса.

20. Конкурсная комиссия производит подсчет всех набранных участниками конкурса баллов и определяет победителя конкурса, а также лицо, занявшее второе место.

Победителем конкурса считается участник конкурса, успешно прошедший тестовые испытания и получивший наибольшее количество баллов.

Участник конкурса считается успешно прошедшим тестовые испытания, если он правильно ответил не менее чем на 50 процентов тестовых вопросов.

При равенстве баллов у нескольких участников решение конкурсной комиссией

принимается открытым голосованием, при равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

22. Каждому участнику конкурса секретарь конкурсной комиссии сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня проведения конкурса.

23. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения с победителем конкурса трудового контракта и издания Главой администрации распоряжения о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия или учреждения.

Лицом, занявшим второе место, считается участник конкурса, успешно прошедший тестовое испытание и получивший наибольшее после победителя конкурса количество баллов.

24. Орган администрации, обеспечивающий заключение трудового контракта с руководителем предприятия или учреждения, направляет в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса подписанный со стороны Главы администрации проект трудового контракта победителю конкурса для подписания. Победитель конкурса обязан подписать проект трудового контракта в течение 3 дней со дня его получения.

В случае, если победитель конкурса не подписал трудовой контракт в течение установленного настоящим Положением срока, конкурсная комиссия на основании обращения органа администрации, обеспечивающего заключение трудового контракта с руководителем предприятия или учреждения, принимает решение о переводе прав и обязанностей победителя на лицо, занявшее второе место. На основании данного решения конкурсной комиссии орган администрации, обеспечивающий заключение трудового договора с руководителем предприятия или учреждения, в порядке, установленном настоящим Положением, направляет участнику конкурса, занявшему второе место, проект трудового контракта.

25. В случае отсутствия заявок на участие в конкурсе, а также несоответствия всех представленных заявок претендентов требованиям настоящего Положения конкурс признается несостоявшимся и конкурсная комиссия проводит повторный конкурс в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае подачи только одной заявки на участие в конкурсе лицо, подавшее указанную заявку, проходит конкурсные испытания, предусмотренные пунктами 18 и 19 настоящего Положения. Решение конкурсной комиссии об успешном прохождении конкурсных испытаний лицом, подавшим единственную заявку, является основанием для заключения с последним трудового контракта и издания Главой администрации распоряжения о его назначении на должность руководителя предприятия или учреждения.

Приложение 2
к постановлению
Главы администрации
муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
от 10 октября 2016 г. № 217

В конкурсную комиссию
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства, телефон)

(паспортные данные)

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ (МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя _____
(наименование предприятия, учреждения)

С информационным сообщением о проведении конкурса, Положением о
порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя
муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения
ознакомлен.

К заявке прилагаю:

1. Анкету участника конкурса с фотографией;
2. Копию диплома об образовании;
3. Копию трудовой книжки;
4. Копию документа, удостоверяющего личность;
5. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
6. Копии документов воинского учета;
7. Иные документы: _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Заявка принята " ____ " _____ 20__ г., регистрационный № _____

_____ (подпись) (должность, фамилия, инициалы секретаря конкурсной комиссии)

АНКЕТА
УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ (МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

место для фотографии

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)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. 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 (кем и когда присвоены)	
7. Имеется ли непогашенная судимость. Если имеется, укажите дату вступления в силу обвинительного приговора, пункт, часть, статью УК РФ, предусматривающие ответственность за преступление, за совершение которого Вы были осуждены	

8. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____

9. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена).

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)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

13. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

15. ИНН (если имеется) _____

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

17. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

Приложение 4
к постановлению
Главы администрации
муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
от 10 октября 2016 г. № 217

**ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА
УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
(МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)**

_____ (наименование предприятия, учреждения)
" ____ " _____ г.

Ф.И.О. участника конкурса	Количество баллов	Обоснование оценки

Фамилия, имя, отчество члена комиссии

Подпись _____

Проект трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (учреждения)

Администрация муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» Калужской области в лице главы администрации _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Работодатель принимает _____ на должность директора муниципального унитарного предприятия «Ермолинские тепловые сети» администрации муниципального образования городского поселения «город Боровск» (далее «Предприятие»), расположенного по адресу: Калужская область, город Ермолино, пл. Ленина, д. 33 «б» на пять лет с «___» _____ 201__ года по «___» _____ 201__ года.
Без испытательного срока.

Трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ним отношения между Работодателем и Руководителем. Взаимодействия Руководителя с исполнительным органом государственной власти строятся на основе Трудового договора и Устава муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино».

2. Трудовые функции Руководителя.

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия и несет полную ответственность за деятельность предприятия в соответствии с Уставом Предприятия (далее — Устав) утвержденным в установленном _____ порядке.

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

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Обеспечивает надлежащее целевое и эффективное использование муниципального имущества.

2.3.3. Организует высокоэффективную и устойчивую работу Предприятия, его социальное развитие;

2.3.4. Обеспечивает сохранность материальных и иных ценностей, принадлежащих Предприятию на праве хозяйственного ведения, а также сохранность документов и

архивов

Предприятия.

2.3.5. Обеспечивает эффективное использование муниципального имущества, соблюдать предусмотренные правовыми актами и Уставом требования о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом Предприятия.

2.3.6. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия его работниками.

2.3.7. От имени Предприятия заключать коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

2.3.8. Обеспечивать проведение аудиторских проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом.

2.3.9. Обеспечивает доступ членов комиссии администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» по проведению проверок при проведении проверок порядка фактического использования имущества на территорию Предприятия, возможность осмотра имущества Предприятия, дает комиссии требуемые ей объяснения (письменно или устно), касающиеся порядка использования муниципального имущества.

2.3.10. Соблюдает трудовое законодательство, создаёт условия для высокоэффективного и безопасного труда работников Предприятия.

2.3.11. Представляет интересы предприятия, действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.12. Распоряжается имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной настоящим Трудовым договором, Уставом Предприятия, в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.13. Заключает от имени предприятия гражданско-правовые и трудовые договора.

2.3.14. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

2.3.15. Открывает в банках расчетные и другие счета.

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

2.3.17. Принимает на должность своих заместителей лиц, имеющих высшее специальное или специальное образование, распределяет между ними обязанности и заключает с ними трудовые договоры.

2.3.18. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждает Положения о филиалах.

2.3.19. Определяет и утверждает структуру Предприятия и его штатный и квалификационный состав, в пределах утверждённой сметы доходов и расходов, нормативных документов.

2.3.20. Осуществляет приём на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, имеет право и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

2.3.21. Определяет в соответствии с законодательством систему, форму и размер оплаты труда, в том числе материального поощрения, работников Предприятия, согласно Устава Предприятия.

2.3.22. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты от незаконного использования сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну, персональных данных работников Предприятия.

2.3.23. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия, администрации муниципального образования городского поселения «город Боровск».

2.3.24. При расторжении срочного трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному директору Предприятия.

- 2.3.25. Организует выполнение решений представительного и исполнительного органов муниципального образования городского поселения «город Боровск», Работодателя.
- 2.3.26. Отчитывается о результатах деятельности Предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино», Уставом Предприятия.
- 2.3.27. Руководствуется в своей деятельности законами и иными нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино», Уставом Предприятия.
- 2.3.28. Обеспечивает рациональное использование оборотных средств.
- 2.3.29. Обеспечивает сохранность, рациональное использование, своевременную реконструкцию, восстановление и ремонт закреплённого за Предприятием имущества;
- 2.3.30. Принимает необходимые меры по выполнению на Предприятии правил техники безопасности и требований по защите жизни и здоровья работников Предприятия;
- 2.3.31. Осуществляет экологические и природоохранные мероприятия;
- 2.3.32. Обеспечивает наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданскому кодексу.
- 2.3.33. Возлагает при необходимости временное исполнение своих обязанностей на своего заместителя или другого работника Предприятия только по согласованию с Работодателем.
- 2.3.34. Обеспечивает полное и своевременное исчисление и уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.
- 2.3.35. Выполняет иные обязательства, обусловленные правовым статусом Руководителя как должностного лица.
- 2.3.36. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции директора предприятия.

3. Права и обязанности Руководителя.

3.1. Права и обязанности Руководителя регламентированы законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Трудовым договором.

3.2. Руководитель имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной срочным трудовым договором;
- 3.2.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с коллективным договором и положением об оплате труда на предприятии;
- 3.2.3. Выплату компенсации в размере и в случае, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.4. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 3.2.5. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.2.6. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 3.2.7. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.2.8. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором;
- 3.2.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 3.2.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.2.12. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.2.13. Обращаться в установленном порядке к Учредителю по вопросам выделения бюджетных средств на содержание муниципального имущества, закреплённого за Предприятием;
- 3.2.14. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 3.2.15. Руководитель имеет иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.3. Руководитель обязан:

- 3.3.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесённые законодательством, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.
- 3.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.
- 3.3.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.
- 3.3.4. Обеспечить развитие материально-технической базы Предприятия. Бережно относиться к имуществу Предприятия и других работников.
- 3.3.5. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.
- 3.3.6. обеспечить содержание в надлежащем состоянии закреплённого за Предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты движимого и недвижимого имущества.
- 3.3.7. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них безопасные условия труда.
- 3.3.8. обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджеты Калужской области, Боровского района и внебюджетные фонды.
- 3.3.9. обеспечить своевременную выплату работникам Предприятия заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат в денежной форме в соответствии с требованиями законодательства и (или) коллективного договора.
- Обеспечить 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, утвержденным в установленном законодательством порядке.
- 3.3.10. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.
- 3.3.12. 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.

3.3.13. представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные собственником имущества предприятия.

3.3.14. Представлять собственнику имущества предприятия предложения о способе достижения цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

3.3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.16. Соблюдать требования Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»), а также правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

3.3.17. Обеспечить и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

3.3.18. Обеспечить и соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.19. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.20. Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Предприятия;

3.2.21. Обеспечивать своевременное составление планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности и сметы доходов и расходов Предприятия и представление их Учредителю;

3.2.22. Отчитываться о результатах своей деятельности и деятельности Предприятия по формам и в сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района город Боровск, налоговой инспекцией.

3.2.23. Проходить аттестацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

3.2.24. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Предприятия;

3.4. В период своей работы по Трудовому договору Руководитель не вправе:

3.4.1. Получать прямо или косвенно вознаграждения, подарки, льготы от конкурентов, поставщиков либо потребителей товаров, работ, услуг, производимых Предприятием, а также от иных юридических и физических лиц, с которыми Предприятие заключает сделки

3.4.2. 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.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Издавать распоряжения о приеме на работу Руководителя, переводе его на другую работу, изменении существенных условий труда, его увольнении, применении мер поощрения и взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью работодателя.

4.1.3. Расторгнуть Трудовой договор по основаниям, предусмотренным законодательством, Трудовым договором.

4.1.4. Взыскать ущерб, причиненный Предприятию, в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей, определенных Уставом, а также условий трудового договора.

4.1.5. Беспрепятственного доступа в установленном порядке на Предприятие, ознакомления с любыми документами Предприятия для осуществления в установленном порядке ревизий и проверок его деятельности.

4.1.6. Изменить и расторгнуть настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, а также в случае нарушения

Руководителем своих договорных обязательств и в случае, если Руководитель Предприятия не обеспечивает сохранность имущества;

4.1.7. Факты нарушения Руководителем Предприятия своих договорных обязательств и не обеспечение сохранности имущества устанавливаются Работодателем;

4.1.8. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд;

4.1.9. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Предприятия, соблюдения правил внутреннего распорядка Предприятия;

4.1.10. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.11. Работодатель имеет иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) Работодателя.

4.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной несостоятельностью (банкротством) предприятия.

4.2.4. В установленном порядке определять размер доли прибыли предприятия, подлежащей перечислению в местный бюджет.

4.2.5. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

4.2.6. Установить обязательные для Руководителя требования к форме, содержанию и периодичности представления предложений о способе достижения цели деятельности предприятия, правила и порядок их оценки.

4.2.7. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

4.2.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты.

4.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Условия оплаты труда и социальные гарантии

5.1. Оплата труда Руководителя осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников, разработанного предприятием, согласованного Главой муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино».

5.2. Заработная плата Руководителя выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия в сроки и порядке, установленным коллективным договором.

5.3. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия заработной платы, также, установленных законодательством и коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, заработная плата Руководителю выплачивается после полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

6. Рабочее время и время отдыха:

6.4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: **пятидневная, 40 часовая рабочая неделя.**

6.2. Работнику устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего дня — **в 8.00 часов;**

Обеденный перерыв — **с 12.00 до 13.00 часов;**

Окончание рабочего дня — *с понедельника по четверг в 17.15 часов, в пятницу в 16.00 часов.*

Выходной день — *суббота, воскресенье.*

6.3. Работнику предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней (в соответствии со статьёй 114 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором) и дополнительный отпуск в количестве **6** календарных дней (в соответствии со статьёй 116 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором).

Отпуск предоставляются в соответствии с графиком отпусков предприятия.

6.4. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью на период действия Трудового договора.

7. Ответственность сторон

7.1. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя, обязуясь при этом не вмешиваться в текущую деятельность Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Уставом Предприятия.

7.2. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт ответственность за последствия совершенных ими действий и принятых решений, осуществляющих вмешательство в текущую деятельность Предприятия либо выходящих за пределы их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Трудовым договором.

7.3. Руководитель несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Предприятию.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, Руководитель возмещает Предприятию убытки, причинённые его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

7.4. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим срочным трудовым договором.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе, просьбе самого Руководителя, ходатайству представительного органа работников предприятия.

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

8. Изменение и расторжение срочного трудового договора

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

8.2. Настоящий Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению Руководителя и Работодателя.

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

8.4. Трудовой договор, может быть расторгнут досрочно по инициативе Работодателя по основаниям, установленным трудовым законодательством, а также в случаях неудовлетворительных результатов аттестации Руководителя и реорганизации (ликвидации) Предприятия;

8.4.1. Невыполнения требований Нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «город Боровск»;

8.4.2. Не обеспечения использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также не использования по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств, в течение более чем трёх месяцев;

8.4.3. Совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

8.4.4. При нарушении Руководителем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику предприятия;

8.4.5. В связи с отстранением от должности Руководителя в соответствии с законодательством несостоятельности (банкротстве);

8.4.6. Нарушения по вине Руководителя установленной в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности предприятия либо решения суда о ликвидации предприятия;

8.4.7. Разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

8.5. В случае досрочного прекращения действия Трудового договора по решению Работодателя по причинам, указанным в пункте 3.1. настоящего Трудового договора, Руководителю материальное возмещение не производится.

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

9. Прочие условия трудового договора

9.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента подписания сторонами с _____ года и прекращается по истечении срока его действия.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

9.3. Правоотношения, возникающие при подписании настоящего Трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации.

9.4. Споры, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия, судом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Условия настоящего Трудового договора могут быть изменены по письменному соглашению Работодателя, Руководителя.

9.6. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: 1 экз. – у Работодателя, 1 экз. – у Руководителя Предприятия.

Адреса и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:
Глава администрации
муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»

_____ (подпись)

РАБОТНИК:
_____ (подпись)
ИНН работника: _____
№ страхового свидетельства _____

Дата рождения: _____

Место жительства: _____

Юридический адрес:
249010, Калужская обл., г. Ермолино,
ул. 1 Мая, д. 4.
ИНН/ КПП,
Банк:

р/счет ,
БИК .

Паспорт: _____

Кем и когда выдан

Дата подписания договора: _____

м.п.

Трудовой договор на руки получил _____ (_____)

Трудовой договор прекращён _____ (дата)

Основание прекращения:

**Заместитель главы- начальник организационно-
контрольного отдела _____ (_____)**