

**РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

30.08.2022 № 337 с. Гальбштадт

Об утверждении Положения о создании, подчиненности, реорганизации, ликвидации муниципальных казенных предприятий Немецкого национального района Алтайского края и заключении трудовых договоров с их руководителями

В соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690),  Трудовым кодексом Российской Федерации, [федеральными законами от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](http://docs.cntd.ru/document/901834086),  [от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края, утвержденным решением Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 29.12.2011 № 62 и в целях совершенствования порядка взаимодействия органов исполнительной власти Немецкого национального района по осуществлению прав собственника имущества муниципальных казенных предприятий Немецкого национального района, Районный Совет депутатов Немецкого национального района Алтайского края

**РЕШИЛ:**

1. Принять решение об утверждении Положения о создании, подчиненности, реорганизации, ликвидации муниципальных казенных предприятий Немецкого национального района Алтайского края и заключении трудовых договоров с их руководителями.

2. Направить решение исполняющему обязанности главы района для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края по вопросам законности.

Председатель Районного

Совета депутатов В.В. Якубенков

Принято

решением Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 30.08.2022 № 337

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о создании, подчиненности,

реорганизации, ликвидации муниципальных казенных предприятий Немецкого национального района Алтайского края

и заключении трудовых договоров с их руководителями

1. Утвердить Положение о создании, подчиненности, реорганизации, ликвидации муниципальных казенных предприятий Немецкого национального района Алтайского края и заключении трудовых договоров с их руководителями (приложение 1).

2. Утвердить примерную форму трудового договора с руководителем муниципального казенного предприятия (приложение 2).

3. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте Администрации Немецкого национального района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на :

- Комитет по жилищному коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре;

- Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике;

- МКУ «Отдел по имуществу и земельным отношениям Администрации Немецкого национального района Алтайского края»;

- Отдел по труду Администрации Немецкого национального района Алтайского края.

Исполняющий обязанности

главы района В.А. Красноголовенко

30.08.2022

№ 79-337

Приложение 1

к решению Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 30.08.2022 №\_\_\_\_\_\_

Положение

о создании, подчиненности, реорганизации, ликвидации муниципальных казенных предприятий Немецкого национального района Алтайского края

и заключении трудовых договоров с их руководителями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании, подчиненности, реорганизации,

ликвидации муниципальных казенных предприятий Немецкого национального района Алтайского края и заключении трудовых договоров с их руководителями (далее Положение) разработано в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) (далее - [ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664)), [федеральными законами от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](http://docs.cntd.ru/document/901834086), [от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края](http://docs.cntd.ru/document/444889491), Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края, утвержденным решением Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 29.12.2011 № 62 (изменениями) и устанавливает порядок создания, подчиненности, реорганизации, ликвидации муниципальных казенных предприятий (далее - Предприятие), порядок заключения трудовых договоров с их руководителями.

Настоящее Положение не применяется при ликвидации предприятий, осуществляемых специально уполномоченными государственными органами по решению суда или в порядке процедуры банкротства.

2. Порядок создания Предприятия.

2.1. Предприятие создается для осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации и [Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края](http://docs.cntd.ru/document/444889491) (далее Уставом района).

2.2. Решение о создании Предприятия принимается главой муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края (далее Глава района).

2.3. Основанием для создания Предприятия является предложение отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, который в дальнейшем в соответствии с подчиненностью осуществляет координацию деятельности Предприятия (далее - отраслевой орган), согласованное с Главой района.

2.4. Учредителем Предприятия и собственником имущества является муниципальное образование Немецкий национальный район Алтайского края (далее - Учредитель).

2.5. Правовой акт о создании Предприятия принимается Учредителем и должен содержать сведения: об учреждении предприятия, о целях и предмете его деятельности, о представителе(ях) Учредителя и его (их) полномочиях на утверждение Устава Предприятия, о порядке, размере, способах и сроках образования имущества Предприятия, а также иные сведения, предусмотренные законом.

2.6. Проект правового акта подготавливается отраслевым органом в течение 10 дней с момента согласования предложения о создании Предприятия курирующим заместителем главы Администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее - Администрации района).

2.7. К проекту правового акта о создании Предприятия прикладывается пояснительная записка, которая должна содержать следующие сведения:

1) цель создания Предприятия;

2) предмет и основные виды деятельности Предприятия;

3) ведомственная подчиненность Предприятия;

4) величина и источники формирования уставного фонда;

5) обоснование необходимости учреждения Предприятия наряду с другими действующими в данном секторе экономики района;

6) структура Предприятия, функциональная схема его деятельности и управления.

2.8. Учредительным документом Предприятия является его Устав. Утверждение Устава Предприятия, внесение в него изменений осуществляется Учредителем.

2.9. Администрация района определяет перечень и порядок закрепления имущества за муниципальным казенным Предприятием на праве оперативного управления и несет субсидиарную ответственность по обязательствам Предприятия при недостаточности их имущества.

2.10. Муниципальное казенное учреждение «Отдел по имуществу и земельным отношениям Администрации Немецкого национального района Алтайского края» (далее «Отдел по имуществу») закрепляет за муниципальным казенным Предприятием муниципальное имущество на праве оперативного управления.

2.11. Состав имущества, закрепляемого за Предприятием, является неделимым, не может быть распределено по вкладам (долям, паям). Предприятие не вправе продавать имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной капитал или иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

2.12. Предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.13. Предприятие является самостоятельным хозяйствующим субъектом, действующим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами и Уставом Предприятия.

2.14. Изменения, внесенные в Устав Предприятия, в новой редакции подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Предприятие имеет самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления деятельности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.16. Унитарное предприятие должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения унитарного предприятия.

2.17. Предприятие по согласованию с Учредителем и собственником имущества, может создавать филиалы без права образования юридического лица.

2.18. Предприятие несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности и выполнение обязательств перед Учредителем, поставщиками, потребителями, бюджетом, банками и другими юридическими и физическими лицами.

3. Реорганизация предприятия

3.1. Решение о реорганизации принимает Учредитель.

3.2. Реорганизация предприятия может быть осуществлена в форме: слияния, присоединения, разделения, преобразования Предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. В случаях, установленных законом, реорганизация Предприятия в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких лиц осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

3.4. Основанием для реорганизации Предприятия является предложение отраслевого органа, согласованное с главой района.

3.5. Правовой акт о реорганизации Предприятия, за исключением реорганизации в форме преобразования Предприятия в хозяйственное общество, принимается Учредителем в форме постановления и должен содержать следующие сведения:

1) наименование муниципального Предприятия, участвующего в процессе реорганизации;

2) форму реорганизации;

3) наименование муниципального Предприятия (предприятий) после завершения процесса реорганизации;

4) наименование представителя учредителя;

5) информацию об изменении (сохранении) основных целей и предмета

деятельности реорганизуемого Предприятия;

6) перечень мероприятий по реорганизации муниципального Предприятия с

указанием сроков их проведения.

3.6. Проект правового акта Учредителя подготавливается отраслевым органом в течение 10 дней с момента согласования предложения о реорганизации предприятия курирующим заместителем главы Администрации района.

3.7. К проекту правового акта о реорганизации Предприятия прикладывается пояснительная записка, которая должна содержать следующие сведения:

1) причина реорганизации (с указанием формы реорганизации) Предприятия;

2) размер дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия, а также оценка путей их погашения;

3) оценка последствий реорганизации Предприятия для бюджета района;

4) перечень имущества (включая недвижимое), передаваемого реорганизуемому Предприятию;  
5) предмет и основные виды деятельности реорганизуемого Предприятия;

6) ведомственная подчиненность реорганизуемого Предприятия;

7) величина, источники и сроки формирования уставного фонда реорганизуемого Предприятия.

3.8. Правопреемство при реорганизации Предприятия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.  
 3.10. При реорганизации предприятия в форме присоединения к нему другого предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного Предприятия.

4. Ликвидация Предприятия

4.1. Ликвидация Предприятия влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке универсального правопреемства к другим лицам.

4.2. Предприятие может быть ликвидировано:

- по решению Учредителя (собственника его имущества);

- по решению суда по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Основанием для ликвидации предприятия является предложение отраслевого органа, отдела по имуществу, согласованное с Главой района.

4.4. Правовой акт о ликвидации предприятия принимается Учредителем в форме постановления и должен содержать следующие сведения:

- состав ликвидационной комиссии;

- обязанность ликвидационной комиссии опубликовать в средствах массовой информации сообщение о ликвидации Предприятия, а также уведомить кредиторов Предприятия о его ликвидации;

- обязанность представителя учредителя сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о ликвидации Предприятия, а также опубликовать сведения о принятии решения о ликвидации

Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством;

- срок заявления требований кредиторов ликвидируемого предприятия;

- срок ликвидации;

- обязанность ликвидационной комиссии сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о завершении процесса ликвидации Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Проект правового акта о ликвидации предприятия подготавливается отраслевым органом в течение 10 дней с момента согласования предложения о ликвидации Предприятия курирующим заместителем главы Администрации района.

4.6. К проекту правового акта о ликвидации предприятия прикладывается пояснительная записка, которая должна содержать следующие сведения:

- причина ликвидации Предприятия;

- размер дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия, а также оценка путей их погашения;

- оценка последствий ликвидации Предприятия для бюджета муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края;

- направления использования имущества ликвидируемого Предприятия.

4.7. Подписанное главой района постановление о ликвидации Предприятия, ликвидационная комиссия направляет:

а) в течение трех дней со дня издания постановления в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (налоговую инспекцию по месту учета ликвидируемого предприятия);

б) в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю;

в) в региональные отделения государственных внебюджетных фондов;

г) в органы занятости населения по месту регистрации Предприятия, с приложением списка работников Предприятия, подлежащих увольнению в связи с ликвидацией.

4.8. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установлен-

ном [законом о государственной регистрации](http://docs.cntd.ru/document/420287404) юридических лиц.

5. Учет, отчетность и контроль за деятельностью предприятия

5.1. Предприятие осуществляет оперативный бухгалтерский учет и ведет статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия осуществляется отраслевым комитетом, комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Немецкого национального района Алтайского края (далее комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике), отделом по имуществу, а также иными уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края.

5.3. Руководитель предприятия представляет отчетность в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике, по формам, утвержденным нормативным актом Администрации района.

5.4. Не реже одного раза в год руководитель предприятия выступает с докладом о финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период на районной балансовой комиссии.

5.5. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой отчетности.

5.6. Учредитель вправе осуществлять проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых руководителем муниципального предприятия.

6. Ведомственное подчинение.

6.1. Муниципальные казенные предприятия находятся в ведомственном подчинении заместителей главы Администрации района, отраслевых комитетов (управлений) и отделу по имуществу и земельным отношениям.

7. Подбор кандидатуры на должность руководителя предприятия

и порядок заключения с ним трудового договора

7.1. Орган местного самоуправления, уполномоченный на выполнение функций и полномочий учредителя Предприятия в отношении руководителя

Предприятия выступает в качестве работодателя и осуществляет права, предоставленные законом работодателю, в том числе право заключать трудовой договор с руководителем Предприятия на тех условиях, по которым достигнуто соглашение.

7.2. Назначение и увольнение руководителя предприятия, осуществляется Главой района или лицом, уполномоченным на подписание трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним.

7.3. Трудовой договор с руководителями предприятий подписывается

одновременно с распоряжением о назначении на должность руководителя предприятия.

7.4. Подбор кандидатуры на должность руководителя предприятия, проверку ее на предмет дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц, подготовку распоряжения о назначении, увольнении, поощрении руководителя предприятия, о наложении взыскания осуществляет в соответствии с действующим законодательством управляющий делами, руководитель аппарата Администрации района.

7.5. Трудовой договор заключается в трех экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится у руководителя, другой экземпляр – на Предприятии, третий экземпляр - в Администрации района.

7.6. Учредитель с учетом объективной необходимости и специфики предприятия дополняет, изменяет условия трудового договора в соответствии с действующим законодательством, местными нормативными актами;

7.7. Персональные данные на руководителя предприятия собираются и хранятся представителями Учредителя, в порядке, установленном [ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм.) "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046).

7.8. Руководитель должен иметь высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.

7.9. Руководитель предприятия в 10-тидневный срок с момента начала исполнения им своих обязанностей в целях обеспечения возможности в дальнейшем оценить результаты хозяйственной деятельности предприятия должен зафиксировать экономическое и финансовое состояние вверенного ему Предприятия путем проведения инвентаризации основных средств, ценных бумаг, кассы.

Инвентаризация проводится с обязательным участием руководителя, главного бухгалтера предприятия и представителей отраслевого органа, других служб Учредителя. Акт инвентаризации составляется в трех экземплярах и подписывается участвующими в   инвентаризации  лицами.  Один  экземпляр  акта передается  отраслевому комитету,  другой  -   отделу по имуществу и земельным отношениям, третий - остается у Руководителя;

Отраслевой орган Учредителя совместно с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике по истечении года работы руководителя предприятия дают оценку его деятельности на основе анализа и сравнения экономического и финансового состояния предприятия, на момент вступления в должность и на момент последнего отчета, оформляя актом оценки деятельности руководителя.

По результатам оценки деятельности руководителя Учредитель решает вопрос о продолжении действия трудового договора либо его расторжении, а также о применении мер поощрения (премирования) или применения мер дисциплинарного взыскания.

7.10. В случае отсутствия на предприятии более 7 дней органов управления: отсутствие руководителя по болезни, а также по неизвестным либо известным, но не подтвержденным документально причинам, когда в штате предприятия нет заместителя руководителя, учредитель назначает исполняющего обязанности руководителя предприятия. Исполняющий обязанности руководителя работает до возвращения отсутствующего, но не более 4-ех месяцев. По истечении указанного срока учредитель решает вопрос о расторжении трудового договора с прежним руководителем, если продолжение трудовых отношений с ним невозможно по законным основаниям, и о назначении нового руководителя в порядке, предусмотренном настоящем Положением.

8. Содержание трудового договора

8.1. Содержание трудового договора определяется сторонами на основании [Трудового](http://docs.cntd.ru/document/901807664) кодекса Российской Федерации, закрепляется в примерной форме (приложение 2 к настоящему решению).

8.2. Установить, что срок трудового договора при первичном приеме на работу составляет один год. При истечении первого года работы с руководителем трудовой договор заключается сроком на два года. В последующем срок трудового договора не может превышать 5 лет.

8.3. Трудовой договор согласовывается с отраслевым заместителем главы Администрации района, с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике, отделу по имуществу и земельным отношениям, отделом по отделом по труду Администрации района.

8.4. Условия оплаты труда устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами. Руководителю предприятия устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

Предусмотренные трудовым договором выплаты руководителю предприятия производятся одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

8.5. Трудовым договором предусматриваются условия ответственности руководителя предприятия о соблюдении безопасности предоставляемых услуг, выполнение норм и правил, связанных с оказанием услуг, а также своевременным принятием мер по недопущению нарушений норм и правил, установленных на федеральном, региональном и местном уровнях.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Продление на новый срок, изменение и дополнение условий

трудового договора оформляются дополнительным письменным соглашением сторон.

9.2. Изменения в трудовой договор оформляются заключением дополнительного соглашения. Издание распоряжения о внесении изменений в трудовой договор не требуется.

9.3. Трудовой договор с руководителем предприятия прекращается по основаниям, предусмотренным [ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664), а также самим трудовым договором.

В случае несогласия заключать трудовой договор на новый срок Учредитель обязан не менее чем за три календарных дня до истечения срока

его действия письменно предупредить руководителя предприятия о расторжении трудового договора.

9.4. Руководитель предприятия вправе досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

9.5. Подготовка проектов распоряжений Администрации района о назначении и увольнении Руководителя, применении поощрения и наложении взыскания, формирование и хранение личного дела осуществляется управляющим делами, руководителем аппарата Администрации Немецкого национального района Алтайского края.

9.6. Учредитель согласовывает: штатное расписание Предприятия, предоставление отпуска, направление в служебные командировки.

9.7. В части, не предусмотренной настоящим Положением, стороны руководствуются   действующим   законодательством   Российской Федерации,    Алтайского  края,  муниципальными  нормативными  правовыми актами и Уставом Предприятия.

Приложение 1

к решению Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 30.08.2022 № 337

 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Гальбштадт

Администрация Немецкого национального района Алтайского края, именуемая в дальнейшем – Работодатель, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Немецкий национальны район Алтайского края, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем Руководитель, назначенный на должность, директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (именуемое в дальнейшем – Предприятие), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Работодатель  поручает,  а  Руководитель  принимает на себя обязанности директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(в дальнейшем - Предприятие).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности директора Муниципального казенного предприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Немецкого национального района Алтайского края (именуемое в дальнейшем – Предприятие), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимает на себя обязанности на праве оперативного управления Предприятием, обеспечивает его высокорентабельную деятельность, создает необходимые условия для работы коллектива Предприятия.

Работодатель устанавливает оплату труда Руководителю в соответствии с объемом и сложность работы Предприятия и создает необходимые условия для работы Руководителя.

1.2. Местом работы Руководителя является Предприятие.

1.3. Трудовой договор заключается сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_г,

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Дата начала исполнения работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Работа по настоящему договору является основной.

1.6. Испытательный срок \_\_\_\_\_\_ месяцев.

**2. Права и обязанности Работодателя**

2.1. Работодатель вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью Руководителя;

- давать распоряжения Руководителю, обязательные для исполнения;

- принимать  решения  о  поощрении  и  применении  мер дисциплинарного взыскания;

- по  истечении года работы Руководителя оценивать его деятельность  на основе анализа   и   сравнения  экономического  и  финансового  состояния Предприятия  на  момент  вступления  в   должность   и на момент последнего отчета, оформляя это актом оценки деятельности Руководителя.

По  результатам  оценки  деятельности  Руководителя  решается  вопрос о продолжении  действия  трудового  договора  либо его расторжении, а также о применении мер дисциплинарного взыскания либо поощрения.

2.2. Работодатель обязан:

- контролировать  целевое  использование  имущества,  закрепленного  за Предприятием;

- своевременно  доводить  до  сведения  Руководителя  свои  решения   и распоряжения, касающиеся непосредственно вопросов деятельности Предприятия;

- рассматривает   заявления    представительного   органа  работников Предприятия  о  нарушении Руководителем законов и иных нормативных

правовых актов  о  труде,  условий  коллективных  договоров,  соглашений и,

в случае подтверждения    фактов    нарушений,   принимает к Руководителю меры дисциплинарного взыскания;

- принимает   в   установленном   порядке  решения  о   привлечении к  ответственности  Руководителя  за  ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных   действующим   законодательством   и настоящим  трудовым договором.

**3. Права и обязанности Руководителя**

3.1. Руководитель имеет право:

3.1.1. Без  доверенности выступать от  имени Предприятия в отношениях с органами  государственной  власти, органами местного самоуправления и иными лицами,  заключать  договоры,  выдавать  доверенности,  открывать счета  в банках;

3.1.2. Самостоятельно определять экономическую стратегию Предприятия;

3.1.3. Рассматривать и утверждать  планы  производственно-хозяйственной деятельности Предприятия;

3.1.4. Утверждать  балансовые  отчеты,  знакомиться и  подписывать акты ревизий  и  аудиторских  проверок,  проводимых  уполномоченными органами и специализированными организациями;

3.1.5. Осуществлять прием на работу работников Предприятия,  заключать, изменять  и  прекращать  трудовые  договоры с ними, применять к сотрудникам Предприятия  меры  дисциплинарного  взыскания  и поощрения в соответствии с действующим законодательством;

3.1.6. Делегировать  свои  права  заместителю,  определять его  права и обязанности;

3.1.7. Рассматривать   и  утверждать  социальную   программу   развития Предприятия;

3.1.8. Распоряжаться муниципальным имуществом в пределах, установленных Уставом Предприятия и действующим законодательством;

3.1.9. Осуществлять другие права, предусмотренные Уставом Предприятия.

3.1.10. Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

3.2. Руководитель обязан:

3.2.1. В  10-дневный  срок  с  момента  начала  исполнения   им   своих обязанностей   в   целях   обеспечения  возможности  в  дальнейшем  оценить результаты  хозяйственной  деятельности Предприятия провести инвентаризацию основных  средств,  малоценных  и  быстроизнашивающихся предметов,  ценных бумаг,  кассы  и  утвердить экономическое и финансовое состояние вверенного ему Предприятия.

Инвентаризация   проводится   с   обязательным  участием  Руководителя, главного   бухгалтера   Предприятия   и   представителей Работодателя.  Акт инвентаризации составляется в трех экземплярах и подписывается участвующими в   инвентаризации  лицами.  Один  экземпляр  акта передается  отраслевому комитету,  другой  -  МКУ «Отделу по имуществу и земельным отношениям Администрации Немецкого национального района Алтайского края», третий - остается у Руководителя;

3.2.2. При  осуществлении своих  прав   и  исполнении  обязанностей действовать  в  интересах  Предприятия,  добросовестно и разумно руководить Предприятием,   обеспечивать   выполнение   установленных  для Предприятия основных   экономических   показателей   и  осуществлять  иные полномочия, отнесенные  законодательством,  Уставом  Предприятия  и настоящим трудовым договором к его компетенции;

3.2.3. Организовывать   производственную   деятельность Предприятия, обеспечивать  эффективность его работы и получение им прибыли (если иное не вытекает из специфики деятельности Предприятия);

3.2.4. Обеспечивать  целевое  использование   средств,  предоставленных Предприятию из муниципального бюджета и иных источников;

3.2.5. Соблюдать при осуществлении своей деятельности  законодательство Российской  Федерации,  руководствоваться  актами  органов государственной власти   и   органов   местного  самоуправления,  Уставом Предприятия;

3.2.6. Исполнять распоряжения Работодателя, не противоречащие действующему законодательству;

3.2.7. Своевременно  уплачивать в бюджеты всех уровней налоги и  другие обязательные  платежи  в  порядке  и  размерах,  определенных  действующим законодательством;

3.2.8. Ежегодно отчитываться о результатах хозяйственной деятельности Предприятия;

3.2.9. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за Предприятием.

В случае причинения материального ущерба муниципальному имуществу вследствие виновных действий Руководителя и подчиненных ему работников, уменьшения его стоимости в результате умышленного неправомерного отчуждения или списания Руководитель обязан принять меры для восстановления имущества;

3.2.10. В течение 15 дней с момента письменного требования Работодателя  инициировать  проведение  аудиторской  проверки

деятельности Предприятия. Руководитель  обязан  представить  Работодателю заключение  аудитора  в  составе вводной, аналитической и итоговой частей в течение 10 дней с момента его получения;

3.2.11. Истребовать согласие Работодателя (отраслевой комитет) на совершение  крупных сделок от имени Предприятия и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Руководителя Предприятия.

На совершение сделок с недвижимым имуществом и транспортными средствами истребовать согласие МКУ «Отдела по имуществу и земельным отношениям Администрации ННР АК»;

3.2.12. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия;

3.2.13. Заключать коллективный договор;

3.2.14. Представлять  в органы службы занятости населения информацию  о наличии  вакантных  и планируемых к созданию новых (дополнительных) рабочих мест;

3.2.15. Соблюдать  требования  охраны  и  условий  труда, проводить  на Предприятии специальную оценку условий труда;

3.2.16. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия и согласовывать с главой района и отделом по труду Администрации ННР АК;

3.2.17. Согласовывать с главой района прием на работу заместителя Руководителя Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

3.2.18. Соблюдать установленный предельный уровень соотношения

среднемесячной заработной платы Руководителя, заместителя Руководителя и (или) главного бухгалтера Предприятия и среднемесячной заработной платы работников Предприятия не более 1:3;

3.2.19. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

3.2.20. Отвечать за безопасность предоставляемых услуг Предприятия;

3.2.21. Выполнять нормы и правила связанные с оказанием услуг Предприятия, а также предпринимать меры по недопущению их нарушения Предприятием;

3.2.22. Устранять замечания контрольно-надзорных органов, выявленных в ходе проверок;

3.2.23. Принимать  необходимые  меры  по обращениям, жалобам граждан и юридических лиц на деятельность Предприятия в установленный срок;

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

3.2.25. Обеспечить руководство Предприятия в случаях своего отсутствия по болезни, в связи с отпуском и по иным основаниям.

3.3. Руководитель в пределах своей компетенции издает приказы, (распоряжения), дает указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает  положения  о  представительствах и филиалах, а также иные положения, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Руководитель обязан:

3.4.1. Руководитель Предприятия теплоснабжения:

а) содержать тепловые сети, тепловые пункты и другие сооружения в работоспособном, технически исправном состоянии;

б) соблюдать режимы теплоснабжения по количеству и качеству тепловой энергии;

в) соблюдать требования правил промышленной безопасности, промсанитарии, пожарной и экологической безопасности;

г) соблюдать оперативно - диспетчерскую дисциплину;

д) обеспечивать максимальную экономичность и надежность передачи и распределения  тепловой энергии;

е) участвовать в приемке в эксплуатацию устройств и сооружений, присоединяемых к тепловым сетям, а также узлов учета;

ж) оперативно извещать абонента о нарушениях, вызывающих перерывы или ограничения теплоснабжения, их причинах и сроках восстановления нормального режима;

з) своевременно ликвидировать аварии и повреждения на централизованных системах теплоснабжения в порядке и сроки, которые установлены нормативно-технической документацией;

е) предупреждать абонентов, органов местного самоуправления и соответствующие органы государственного надзора о прекращении

(ограничении) отпуска тепловой энергии в порядке и случаях, предусмотренных законодательством и иными правовыми актами.

ж) обеспечивать исправное состояние пожарных гидрантов в соответствии с требованиями норм противопожарной безопасности, следить за возможностью беспрепятственного доступа в любое время года к пожарным гидрантам, установленным на объектах, принадлежащих предприятию;

з) уведомлять структурные подразделения территориальных органов

федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности, о невозможности использования пожарных гидрантов из-за отсутствия или недостаточности напора воды в случае проведения ремонта или возникновения аварии на водопроводных сетях организации водопроводно-канализационного хозяйства.

3.4.2. Руководитель Предприятия водоснабжения обязан:

а) обеспечивать питьевое водоснабжение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды;

б) обеспечивать эксплуатацию водопроводных принадлежащих Предприятию водопроводного хозяйства на праве собственности или оперативного управления, ином законном основании и (или) находящихся в границах эксплуатационной ответственности такой организации в соответствии с требованиями нормативно-технических документов;

в) содержать водопроводные сети и другие сооружения в работоспособном, технически исправном состоянии;

г) соблюдать требования правил промышленной безопасности, промсанитарии, пожарной и экологической безопасности;

д) соблюдать оперативно - диспетчерскую дисциплину;

е) участвовать в приемке в эксплуатацию устройств и сооружений, присоединяемых к водопроводным сетям, а также узлов учета;

ж) оперативно извещать абонента о нарушениях, вызывающих перерывы или ограничения водоснабжения, их причинах и сроках восстановления нормального режима;

з) своевременно ликвидировать аварии и повреждения на централизованных системах холодного водоснабжения в порядке и сроки, которые установлены нормативно-технической документацией;

и) осуществлять производственный контроль качества питьевой воды;

**4. Оплата и условия труда, режим рабочего времени и отдыха, социальные гарантии**

4.1.  Оплата  труда  Руководителя  Предприятия  состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной  оклад  Руководителю  Предприятия устанавливается  в размере **\_\_\_\_\_\_** руб.

4.3. Руководителю  устанавливаются  компенсационные выплаты:

- выплата  за  работу  в  местностях с особыми климатическими условиями в размере \_\_\_\_\_ (районный коэффициент);

 - выплата   за  работу  в  условиях,  отклоняющихся  от  нормальных (при сверхурочной  работе,  работе  в  ночное  время,  в  выходные  и нерабочие праздничные  дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в размере \_\_\_\_\_ от должностного оклада;

4.4. Руководителю  устанавливается  выплата стимулирующего характера:

- премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в размере \_\_\_\_\_\_ от должностного оклада.

4.5. Предельный  уровень  соотношения  среднемесячной заработной  платы Руководителя  Предприятия  и  среднемесячной  заработной  платы работников списочного состава (без учета среднемесячной заработной платы Руководителя, заместителей Руководителя и  главного  бухгалтера) составляет 1:3.

4.6. Выплата заработной платы осуществляется не позднее 15

календарных дней со  дня  окончания  периода, за который она начислена:

1) \_\_\_\_ число текущего месяца – выплата оплаты труда за работу за первую половину месяца (аванс);

2) \_\_\_\_ число следующего за расчетным месяцем – выплата оплаты труда за вторую половину предыдущего месяца.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается по  общему правилу пятидневной рабочей недели, суббота и воскресенье  -  выходные  дни.

4.8. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

4.9. Руководителю предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

4.10. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый  отпуск  за  ненормированный  рабочий  день продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

4.11. При  уходе  в  ежегодный  оплачиваемый  отпуск Руководителю выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

4.12. В случае расторжения трудового договора в соответствии с решением Работодателя  о  прекращении  настоящего трудового договора, при отсутствии виновных  действий Руководителя, ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение  трудового  договора  в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.13. Руководителю   предоставляется   отдельный  рабочий   кабинет

в помещении,  занимаемом  Предприятием,  и  автомобиль  для  использования  в служебных целях (в случае его наличия).

4.14. Руководитель  подлежит  обязательному  социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

**5. Ответственность Руководителя, изменение и прекращение трудового договора**

5.1. За  нарушение  настоящего  трудового  договора  Руководитель несет дисциплинарную  и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

5.2. Руководитель  несет полную материальную ответственность  за прямой действительный  ущерб,  причиненный Предприятию. В случаях, предусмотренных федеральными  законами,  Руководитель  возмещает убытки,  причиненные  его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

5.3. Прекращение трудового договора происходит по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и настоящим трудовым договором.

5.4. В  случае  несогласия  заключать  трудовой  договор на  новый срок Работодатель  обязан  не  позднее,  чем  за три календарных дня до истечения срока  его  действия  письменно  предупредить  Руководителя  о расторжении трудового договора.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

5.5.1. Несоответствия Руководителя занимаемой должности, в том числе по результатам аттестации Руководителя в случае, если аттестационной комиссией дана оценка Руководителю: "не соответствует занимаемой должности";

5.5.2. Нарушения Руководителем условий настоящего трудового договора;

5.5.3. Нарушения Руководителем Устава Предприятия;

5.5.4. Нарушения  прав  работников  Предприятия  и законодательства  о труде;

5.5.5. Невыполнения обязательных для исполнения указаний и распоряжений Работодателя  и иных органов местного самоуправления, Комитета по жилищному коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре Администрации ННР АК, МКУ «Отделу по имуществу и земельным отношениям Администрации ННР АК», принятых в пределах их компетенции;

5.5.6. Нарушения нормативных актов, регулирующих порядок использования муниципального  имущества,  в том числе содержания

имущества Предприятия  в ненадлежащем состоянии, в случае порчи, недостачи  либо  утраты, не обеспечения восстановления имущества;

5.5.7. Систематического  (два  и более раз) непредставления  отчетности;

5.5.8. Причинения  Руководителем  ущерба  Предприятию либо создания им условий, приводящих к возникновению угрозы причинения ущерба;

5.5.9. При вступлении в отношении Руководителя обвинительного приговора суда  в  законную силу. В случае возбуждения уголовного дела и предъявления обвинения   Руководитель   может  быть  временно  отстранен от  занимаемой должности;

5.5.10. При  неудовлетворительной  оценке деятельности Руководителя, зафиксированной  Работодателем  актом  оценки деятельности Руководителя по итогам каждого года работы;

5.5.11. В связи с отстранением от должности Руководителя Предприятия - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

5.5.12. В  связи  с  принятием  Работодателями  решения  о прекращении трудового договора;

5.5.13. При  несвоевременной  выплате   заработной   платы работникам Предприятия за 3 и более месяцев;

5.5.14. Несоблюдение  установленного  предельного  уровня соотношения среднемесячной  заработной  платы заместителя Руководителя и (или) главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Предприятия;

5.5.15. Помимо оснований, предусмотренных настоящим трудовым договором, трудовой договор может быть расторгнут по иным основаниям, предусмотренным  ТК  РФ и другими Федеральными законами.

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

5.7. При  прекращении  трудового договора, независимо от  основания его прекращения,  Руководитель обязан представить Работодателю балансовый отчет о движении и стоимости основных производственных фондов и оборотных средств Предприятия  на  момент окончания  трудового договора  и  передать своему преемнику  документы, касающиеся деятельности Предприятия, а также сообщить ему иные сведения, имеющие отношение к Предприятию.

5.8. Если  прежние  существенные  условия  труда  настоящего трудового договора не могут быть сохранены, а Руководитель не согласен на продолжение работы  в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

5.9. Изменение условий настоящего трудового договора производится путем принятия  сторонами  дополнительных соглашений, которые после их подписания составляют неотъемлемую часть настоящего трудового договора.

5.10. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются   действующим   законодательством   Российской

Федерации, Алтайского  края,  муниципальными  нормативными  правовыми актами и Уставом Предприятия.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

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

(полное наименование) (ф.и.о.)

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт (иной документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(должность)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр

настоящего трудового договора

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

(дата и подпись руководителя)

Согласовано:

Заместитель главы района по ЖКХ, строительству,

транспорту и оперативным вопросам

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

Начальник отдела по труду

Администрации ННР АК

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

Начальник МКУ «Отдела по имуществу

и земельным отношениям Администрации

Немецкого национального района

Алтайского края»

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