

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 23.01.2014 № 154

Типовая форма
срочного трудового договора с руководителем муниципального
унитарного (казенного) предприятия города Мурманска

г. Мурманск

«___» _____ 20__ г.

Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное на осуществление функций и полномочий учредителя муниципального унитарного (казенного) предприятия города Мурманска (наименование структурного подразделения администрации города Мурманска), именуемое в дальнейшем Учредитель (ИНН _____), в лице руководителя Учредителя _____, действующего на основании Положения о структурном подразделении, утвержденного _____, с одной стороны, и граждан _____, паспорт _____ от _____, выдан _____, руководитель муниципального унитарного (казенного) предприятия _____ (далее – Предприятие), именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о следующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Руководителем и Учредителем, возникшие в результате назначения на должность Руководителя постановлением администрации города Мурманска.

1.2. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

1.3. Учредитель поручает Руководителю осуществлять функцию управления муниципальным предприятием в пределах, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Недвижимое имущество, принадлежащее Предприятию на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), может быть передано в залог, сдано в аренду, использовано по договорам о совместной деятельности, а также использовано по другим основаниям, предусматривающим временное краткосрочное или долгосрочное использование указанного имущества иными юридическими и физическими лицами, также могут быть совершены иные действия, содержащие в себе элементы распоряжения (списание, продажа и другое отчуждение муниципального имущества города Мурманска) только с

согласия Учредителя и структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного в сфере имущественных отношений (далее – Собственник имущества).

1.5. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, уставом Предприятия и действующим законодательством.

2. Компетенция, права Руководителя и Учредителя

2.1. Руководитель имеет право:

2.1.1. Без доверенности действовать от имени Предприятия.

2.1.2. Представлять его интересы во всех предприятиях, фирмах, организациях и т.п., в том числе и иностранных.

2.1.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.

2.1.4. Выдавать доверенности.

2.1.5. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.1.6. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всего персонала Предприятия.

2.1.7. Определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также определять порядок ее защиты.

2.1.8. Выезжать в служебные командировки для выполнения своих обязанностей с оплатой за счет средств Предприятия.

2.1.9. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные уставом Предприятия.

2.2. Учредитель имеет право:

2.2.1. Принимать в установленном порядке решения о привлечении Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.2. Требовать исполнения Руководителем трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2.3. Устанавливать должностной оклад, надбавки и иные выплаты Руководителю в соответствии с правовыми актами, издаваемыми администрацией города Мурманска.

2.2.4. Ходатайствовать перед главой муниципального образования город Мурманск о награждении или поощрении или самостоятельно поощрять Руководителя, добросовестно исполняющего трудовые обязанности.

2.2.5. Осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством.

3. Обязанности сторон

3.1. Руководитель обязан:

3.1.1. Осуществлять руководство текущей деятельностью Предприятия, обеспечивать выполнение Предприятием уставных видов деятельности.

3.1.2. Обеспечивать эффективную работу Предприятия и взаимодействие всех его производственных единиц и структур. Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

3.1.3. Обеспечивать безубыточную, рентабельную работу Предприятия, в том числе по основному виду деятельности.

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение договорных обязательств.

3.1.5. Отчитываться перед Учредителем и Собственником имущества о результатах хозяйственной деятельности Предприятия в сроки и по формам, установленным постановлением администрации города Мурманска.

3.1.6. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Предприятия.

3.1.7. Соблюдать коммерческую тайну Предприятия.

3.1.8. Вести воинский учет и бронирование военнослужащих, состоящих в запасе вооруженных сил Российской Федерации, в соответствии с законом о воинской обязанности и военной службе.

3.1.9. Обеспечивать соблюдение мероприятий по охране труда и технике безопасности.

3.1.10. Не допускать необоснованный отказ в трудоустройстве лиц, в соответствии с гарантиями, предусмотренными статьей 64 Трудового кодекса Российской Федерации, а также несовершеннолетних лиц и выпускников учреждений профессионального образования.

3.1.11. Обеспечивать выполнение обязательств Предприятия перед бюджетом, поставщиками, заказчиками и иными кредиторами и контрагентами Предприятия.

3.1.12. Эффективно использовать и обеспечивать сохранность вверенного Предприятию имущества, в том числе обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества.

3.1.13. Обеспечивать использование имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия.

3.1.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия.

3.1.15. Своевременно информировать Учредителя об отсутствии на рабочем месте в связи с нахождением на лечении, убытием в командировку и по иным причинам.

3.1.16. Выполнять другие обязанности, возложенные на него уставом Предприятия.

3.1.17. Утверждать штатное расписание и изменения к нему, положение об оплате труда работников Предприятия, а также положение о материальном стимулировании труда работников Предприятия.

3.1.18. Согласовывать с Учредителем прием на работу главного бухгалтера, а также заместителей Руководителя, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

3.1.19. При расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному Руководителю в порядке, установленном законодательством.

3.2. Учредитель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты.

3.2.2. Рассматривать и давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, не требующим дополнительной проверки в 10-дневный срок, требующим дополнительной проверки – в течение 30 дней.

3.2.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

4.2. Деятельность Руководителя должна способствовать успешному развитию Предприятия, достижению целей его создания, повышению результатов его финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.4. В случае причинения Предприятию материального ущерба в результате неисполнения Руководителем своих обязанностей, Учредитель имеет право на возмещение Руководителем убытков в размере прямого действительного ущерба.

4.5. В случае, если будет установлено, что Руководителем не обеспечивается эффективное использование, сохранность, либо использование по назначению переданного ему имущества, Учредитель решает в установленном порядке вопрос об освобождении от занимаемой должности Руководителя Предприятия, либо о применении мер дисциплинарного взыскания.

4.6. Руководитель в период своей работы по трудовому договору не имеет права:

4.6.1. 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.

4.6.2. Принимать участие в забастовках.

4.6.3. Получать косвенно или прямо вознаграждения, подарки, льготы от конкурирующих предприятий, от поставщиков либо потребителей товаров или услуг, производимых Предприятием, а также от иных физических либо юридических лиц, с которыми Предприятием заключаются сделки.

4.7. Руководитель не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данном Предприятии.

4.8. Учредитель несет ответственность в соответствии с законодательством.

5. Срок заключения трудового договора

5.1. Настоящий трудовой договор заключен на срок ____ с _____ по _____.

5.2. Дата начала работы: _____.

5.3. После истечения срока трудового договора он расторгается, о чем Руководитель предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до дня увольнения.

Срок действия срочного трудового договора, до его истечения, может быть изменен по соглашению сторон в пределах максимального срока, установленного статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Расторжение трудового договора

6.1. Досрочно трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

6.1.1. По соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.1.2. По инициативе Руководителя (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.3. По инициативе Учредителя.

6.1.4. В связи с переводом Руководителя по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

6.1.5. В связи с отказом Руководителя от продолжения работы в связи со сменой Собственника имущества Предприятия, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией.

6.1.6 В связи с отказом Руководителя от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Руководитель по собственной инициативе может досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учредителя в письменной

форме не позднее, чем за один месяц (статья 280 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. По инициативе Учредителя трудовой договор может быть расторгнут в случае:

6.3.1. Ликвидации Предприятия.

6.3.2. Обнаружившегося несоответствия Руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.3.3. Неоднократного неисполнения Руководителем без уважительных причин трудовых обязанностей, если к Руководителю применялись меры дисциплинарного взыскания.

6.3.4. Принятия необоснованного решения Руководителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Предприятия.

6.3.5. Однократного грубого нарушения Руководителем своих обязанностей.

В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей Руководителем понимается неисполнение возложенных на него трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба Предприятия.

6.4. Трудовой договор может быть также расторгнут и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Помимо оснований, предусмотренных в пунктах 6.1, 6.3, трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут по дополнительным основаниям в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

6.5.1. В связи с отстранением от должности Руководителя предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

6.5.2. В связи с принятием Учредителем решения о досрочном прекращении трудового договора с Руководителем при этом при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере трехкратного среднего месячного заработка.

6.5.3. По иным основаниям, предусмотренным трудовым договором, в том числе:

6.5.3.1. Нарушение Руководителем условий трудового договора, предусмотренных в пунктах 1.4, 3.1.

6.5.3.2. В случаях установления фактов нарушения пункта 4.6 настоящего трудового договора.

6.6. При реорганизации Предприятия (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), когда за Руководителем не может быть сохранена занимаемая им должность, Учредитель расторгает трудовой договор в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации, при этом Руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

6.7. При реорганизации Предприятия Руководитель обязан выполнить требования статей 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.8. При прекращении или расторжении трудового договора по любым основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором, все расчеты с Руководителем производятся на Предприятии и из средств Предприятия.

7. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

7.1. Все денежные выплаты Руководителю, в том числе выплаты, связанные с поощрением, осуществляются на руководимом им Предприятии и за счет средств Предприятия.

7.2. Устанавливается должностной оклад в размере _____ руб. в месяц.

7.3. Условия оплаты труда Руководителя, порядок и размеры поощрений устанавливаются согласно Положению об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Мурманска, утвержденному постановлением администрации города Мурманска.

7.4. Социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством, Руководителю устанавливаются согласно коллективному договору Предприятия.

7.5. Руководителю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, на Руководителя распространяются гарантии и льготы, предоставляемые работникам, работающим в районе Крайнего Севера.

7.6. Отпуск может быть предоставлен в любое время в течение рабочего года согласно графику отпусков Предприятия на основании приказа Учредителя.

7.7. С согласия Учредителя Руководителю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на ходе работы Предприятия.

8. Иные условия трудового договора

8.1. На Руководителя ведется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством.

8.2. В случае возникновения между сторонами спора последний подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Руководителя и Учредителя.

8.3. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке при наличии к тому оснований в законе.

8.4. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон, изменения вносятся в письменной форме и становятся неотъемлемой частью трудового договора.

8.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр находится у Учредителя, второй экземпляр находится у Руководителя.

9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. _____

10. Адреса сторон и другие сведения

Руководитель

Структурное подразделение
администрации города Мурманска,
уполномоченное осуществлять функции и
полномочия учредителя Предприятия
(наименование структурного
подразделения)

(фамилия, имя и отчество)

(наименование предприятия)

(адрес)

Руководитель структурного подразделения
администрации города Мурманска

(подпись)

(подпись)

(расшифровка)
