

**Положение о регулировании трудовых отношений с руководителями
муниципальных учреждений и предприятий муниципального
образования «Мирный»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регулирует трудовые отношения, возникающие между руководителями муниципального казенного (бюджетного) учреждения, муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) (далее – учреждение, предприятие) и администрацией Мирного в лице главы администрации Мирного, действующего на основании Устава муниципального образования «Мирный» (далее – Работодатель).

1.3. Трудовые отношения с руководителями учреждения, предприятия (далее – Руководитель) возникают и регулируются на основании трудового договора.

При заключении трудового договора необходимо руководствоваться примерным трудовым договором с руководителем муниципального учреждения (приложение № 1) и примерным трудовым договором с руководителем муниципального унитарного предприятия (приложение № 2).

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Руководитель - физическое лицо, которое в соответствии с учредительными документами учреждения, предприятия является единоличным исполнительным органом учреждения, предприятия и осуществляет управление этим учреждением, предприятием.

Стороны трудового договора - администрация Мирного в лице главы администрации Мирного (далее - глава администрации), с одной стороны, и Руководитель, с другой стороны.

2. Порядок заключения трудового договора

2.2. Руководитель назначается на должность распоряжением главы администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр трудового договора остается на хранении в отделе кадров и муниципальной службы администрации Мирного (далее – отдел кадров), второй экземпляр передается Руководителю. Получение Руководителем второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в отделе кадров.

2.4. Подписанное главой администрации распоряжение о назначении на должность объявляется Руководителю специалистом отдела кадров под роспись в порядке, установленном действующим законодательством, и выдается надлежаще заверенная копия распоряжения.

2.5. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также иных заинтересованных должностных лиц и организаций о своем назначении.

2.6. Руководитель в течение месяца со дня назначения на должность (далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года) обязан пройти обучение по вопросам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Содержание трудового договора с Руководителем

3.1. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям действующего трудового законодательства. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Руководителя по сравнению с гарантиями, установленными трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор). В случае заключения срочного трудового договора срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами учреждения, предприятия или соглашением сторон, но не может превышать пяти лет.

3.3. В трудовом договоре (за исключением случаев, перечисленных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации) по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его сторонами либо со дня фактического допущения Руководителя к работе с ведома или по поручению главы администрации.

4. Порядок предоставления Руководителю ежегодных оплачиваемых и иных отпусков

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Руководителю в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Руководитель должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.2. Отпуск Руководителя оформляется распоряжением главы администрации на основании представленного в отдел кадров не позднее 14 дней до даты начала отпуска заявления о предоставлении отпуска и назначения исполняющим обязанности Руководителя на период его отсутствия.

Заявление должно быть согласовано с заместителем главы администрации Мирного (руководителем отраслевого органа администрации Мирного), в ведомственной подчиненности которого находится муниципальное учреждение (предприятие) (далее – заместитель главы администрации (руководитель отраслевого органа)).

4.3. В случае наступления временной нетрудоспособности Руководителя в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске Руководитель своевременно (ко дню выхода из отпуска) уведомляет отдел кадров и заместителя главы администрации (руководителя отраслевого органа) о причинах задержки выхода его из отпуска.

4.4. В случае наступления временной нетрудоспособности Руководителя до начала отпуска по его письменному заявлению и по согласованию с заместителем главы администрации (руководителем отраслевого органа) отпуск Руководителя переносится главой администрации на другой срок. В график отпусков вносится соответствующее изменение.

4.5. Отзыв Руководителя из отпуска допускается только с его согласия и оформляется распоряжением главы администрации по ходатайству заместителя главы администрации (руководителя отраслевого органа).

4.6. Если по уважительным причинам Руководителем отпуск не может быть использован в срок, определенный графиком, он может быть перенесен на другой срок в пределах соответствующего рабочего года.

При этом Руководитель до даты начала ежегодного отпуска обращается к главе администрации с заявлением о переносе отпуска на другой срок, с изложением причин и указанием предполагаемого срока его использования. Заявление должно быть согласовано с заместителем главы администрации (руководителем отраслевого органа).

При переносе отпуска на другое время вносятся соответствующие изменения в график отпусков.

4.7. В случае наступления временной нетрудоспособности Руководитель обязан сообщить об этом главе администрации или заместителю главы администрации (руководителю отраслевого органа) и направить в отдел кадров письменное заявление о назначении исполняющим обязанности Руководителя на период его временной нетрудоспособности.

4. Порядок направления Руководителя в служебную командировку

4.1. Руководитель направляется в служебную командировку по решению

главы администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

Порядок направления Руководителя в служебную командировку определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.2. Направление в командировку Руководителя производится на основании распоряжения главы администрации.

Для направления в служебную командировку Руководитель не позднее чем за 14 дней до ее начала (в исключительных случаях – не позднее чем за 1 день до ее начала) предоставляет в отдел кадров служебную записку (ходатайство, заявление) на имя главы администрации, согласованную с заместителем главы администрации (руководителем отраслевого органа).

Отдел кадров готовит проект распоряжения главы администрации о направлении Руководителя в служебную командировку.

4.3. Срок служебной командировки Руководителя определяется главой администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.5. Если Руководитель командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок поощрения и награждения Руководителя, применения дисциплинарного взыскания

5.1. Виды, порядок поощрения и награждения Руководителей определяются действующим трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами.

5.2. Награждение Руководителя муниципальными наградами производится на основании решения городского Совета депутатов Мирного по ходатайству главы администрации.

Поощрение Руководителя Знаком главы Мирного «За отличие», Почетной грамотой главы Мирного и Благодарностью главы Мирного производится на основании постановления главы Мирного по ходатайству главы администрации.

Документы, необходимые для поощрения и награждения Руководителя муниципальными поощрениями и наградами, представляются в аппарат городского Совета депутатов Мирного в соответствии с Положением «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26 апреля 2012 года № 285.

5.3. Дисциплинарные взыскания за совершение Руководителем дисциплинарных проступков применяются на основании распоряжения главы администрации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

5.4. Проект распоряжения главы администрации о применении

дисциплинарного взыскания к Руководителю готовится отделом кадров на основании докладной записки заместителя главы администрации (руководителя отраслевого органа) о необходимости применения к Руководителю конкретного дисциплинарного взыскания.

Докладная записка о применении мер дисциплинарного взыскания предоставляется в отдел кадров в течение 5 календарных дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

Отдел кадров на основании поступившей докладной записки истребует документы, подтверждающие нарушение Руководителем конкретных условий трудового договора, вручает Руководителю от имени главы администрации требование о представлении письменных объяснений по конкретным фактам нарушений, получает письменное объяснение Руководителя по факту нарушения либо составляет соответствующий акт об отказе в предоставлении письменных объяснений, если по истечении 2 рабочих дней запрошенные объяснения не предоставлены.

5.5. Проект распоряжения главы администрации о применении к Руководителю дисциплинарного взыскания подлежит согласованию начальником отдела правового обеспечения администрации Мирного и заместителем главы администрации (руководителем отраслевого органа).

5.6. Распоряжение главы администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Руководителю специалистом отдела кадров под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, за исключением времени отсутствия Руководителя на работе. При отказе Руководителя ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

5.7. Глава администрации обязан рассмотреть заявление представительного органа работников муниципального учреждения (предприятия) (далее – представительного органа) о нарушении Руководителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган.

В случае подтверждения факта нарушения глава администрации обязан применить к Руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6. Особенности трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений

6.1. Лица, поступающие на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководители муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом администрации Мирного.

6.2. Руководитель муниципального учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения главы администрации. Руководитель муниципального учреждения не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данном учреждении.

6.3. Для получения разрешения занимать иную должность по совместительству у другого работодателя руководитель муниципального учреждения не позднее чем за 14 календарных дней до даты выполнения такой работы представляет в отдел кадров заявление на имя главы администрации о разрешении на работу по совместительству.

6.4. Отдел кадров в день поступления заявления производит его регистрацию в Журнале регистрации заявлений работников. После регистрации заявление передается на рассмотрение главе администрации для принятия соответствующего решения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

6.5. Заявление, согласованное с главой администрации о разрешении руководителю муниципального учреждения работать по совместительству, подшивается в его личное дело в отделе кадров.

6.6. Руководители муниципальных образовательных учреждений (далее – Руководитель МОУ) вправе выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности, в т.ч. должности учителя и иной должности педагогического работника. Срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, устанавливается главой администрации с письменного согласия Руководителя МОУ.

Работа Руководителя МОУ по совместительству в другом образовательном учреждении осуществляется только с разрешения главы администрации.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же образовательном учреждении Руководителем МОУ, определяется главой администрации либо уполномоченным им лицом.

Предоставление педагогической (преподавательской) работы Руководителям МОУ, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, осуществляется с учетом мнения представительного органа и при условии, что учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.7. Для получения разрешения Руководитель МОУ не позднее чем за 7 рабочих дней до начала учебного года представляет в отдел кадров заявление на имя главы администрации о разрешении на ведение педагогической (преподавательской) работы и согласовании учебной нагрузки на соответствующий учебный год.

К заявлению прилагается тарификация-расчет по соответствующей должности учителя (преподавателя) с отметкой о согласовании с выборным профсоюзным органом либо иным представительным органом работников муниципального образовательного учреждения. Заявление подлежит

согласованию с начальником отдела образования и заместителем главы администрации, курирующим образовательную деятельность.

6.8. Отдел кадров в день поступления заявления производит его регистрацию в Журнале регистрации заявлений работников. После регистрации заявление передается на рассмотрение главе администрации для принятия соответствующего решения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

6.9. Заявление, согласованное с главой администрации, о разрешении работы по совместительству и тарификация-расчет подшиваются в личное дело Руководителя МОУ в отделе кадров.

6.10. Право на ведение педагогической (преподавательской) деятельности закрепляется в трудовом договоре с Руководителем МОУ путем внесения дополнительного соглашения в трудовой договор.

7. Особенности трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий

7.1. 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, когда участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

7.2. Трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут по инициативе главы администрации в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;
- необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;

- невыполнение решений администрации Мирного;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

- наличие по вине Руководителя на предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

- нарушение по вине Руководителя установленных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

- необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

- разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

Решение о расторжении трудового договора с Руководителем муниципального унитарного предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации принимается после предварительного одобрения его аттестационной комиссией по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденной распоряжением главы администрации.

7.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию. Под прямым действительным ущербом, согласно части второй статьи 238 Трудового кодекса Российской Федерации, понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Руководителя, если Руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для него произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного третьим лицам.

7.4. Руководитель муниципального унитарного предприятия может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения главы администрации.

7.5. Порядок разрешения руководителю муниципального унитарного предприятия работы по совместительству осуществляется в соответствии с пунктами 6.3. – 6.5. настоящего Положения.

8. Изменение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон путем подписания сторонами соглашения в письменной форме.

8.2. Каждая сторона вправе вносить предложения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе по ходатайству заместителя главы администрации (руководителя отраслевого органа).

8.3. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом главу администрации в

письменной форме не позднее чем за один месяц.

Трудовой договор с Руководителем может быть досрочно расторгнут по решению главы администрации по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в связи с неудовлетворительными результатами испытания заместитель главы администрации (руководитель отраслевого органа) не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания срока испытания направляет докладную записку на имя главы администрации с указанием причин, послуживших основанием для признания Руководителя не выдержавшим испытание. К докладной записке прилагается представление об освобождении от должности Руководителя.

После согласования с главой администрации представленной заместителем главы администрации (руководителем отраслевого органа) докладной записки отдел кадров готовит и направляет (вручает) Руководителю не позднее чем за 3 календарных дня до окончания испытательного срока подписанное главой администрации предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

8.5. Отдел кадров не позднее чем за 30 дней до истечения срока трудового договора с Руководителем представляет на имя главы администрации докладную записку об истечении срока трудового договора для принятия главой администрации решения об освобождении от должности Руководителя, либо срочный трудовой договор утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае прекращения трудового договора отдел кадров готовит и вручает Руководителю не менее чем за 3 календарных дня до прекращения трудового договора письменное уведомление о прекращении срока трудового договора в связи с истечением срока его действия.

8.6. Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформляется подписанным сторонами письменным соглашением.

Отдел кадров готовит и представляет главе администрации проект соглашения о расторжении трудового договора одновременно с проектом распоряжения главы администрации о расторжении трудового договора с Руководителем.

8.7. При прекращении трудового договора по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором, заместитель главы администрации (руководитель отраслевого органа) направляет в отдел кадров представление об освобождении от должности Руководителя с указанием причин расторжения трудового договора.

На основании документов, представленных заместителем главы администрации (руководителем отраслевого органа), отдел кадров готовит проект распоряжения главы администрации о прекращении трудового договора.

8.8. При увольнении Руководителя он обязан представить в срок,

установленный главой администрации, акт приемки-передачи дел и имущества принимающему лицу, указанному главой администрации, с приложением результатов проведенной на момент передачи инвентаризации имущества и финансовых обязательств на последнюю отчетную дату.

8.9. Подписанное главой администрации распоряжение о прекращении трудового договора Руководителя объявляется специалистом отдела кадров под роспись в порядке, установленном действующим законодательством.

По требованию Руководителя ему также выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

9. Порядок расследования и учёта несчастных случаев на производстве с Руководителем

9.1. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве с Руководителем осуществляется в соответствии с требованиями статей 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

9.2. Для расследования несчастного случая на производстве с Руководителем приказом (распоряжением) по учреждению, предприятию незамедлительно создается комиссия в составе не менее трех человек. Приказ подписывает работник, назначенный распоряжением главы администрации исполняющим обязанности Руководителя.

Состав комиссии формируется в соответствии с требованиями статьи 229 Трудового кодекса Российской Федерации. Комиссию возглавляет исполняющий обязанности Руководителя или назначенный им работник. В случаях, предусмотренных статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации, комиссию возглавляет должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. В состав комиссии включается представитель администрации Мирного (по согласованию).

9.3. Акт о несчастном случае на производстве с Руководителем утверждается исполняющим обязанности Руководителя и заверяется печатью учреждения, предприятия.

9.4. Несчастный случай на производстве с Руководителем, оформленный в установленном порядке, регистрируется и учитывается в учреждении, предприятии.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые отношения с Руководителем, не урегулированные настоящим Положением, осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о регулировании
трудовых отношений
с руководителями
муниципальных учреждений и
предприятий

**Трудовой договор
с руководителем муниципального учреждения**

_____ «____» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

Администрация Мирного _____,
(орган местного самоуправления)

именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице _____,

(ф.и.о., должность)

действующего на основании Устава муниципального образования «Мирный»,
с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)

именуемый (ая) в дальнейшем Руководитель, назначенный (ая) (избранный (ая),
утвержденный (ая) на должность _____,

(наименование должности, полное и сокращенное наименование муниципального учреждения)

именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны далее - стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____,
_____,
работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____.

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.
(указать конкретную дату)

5. Местом работы Руководителя является учреждение.

6. Условия труда:

II. Права и обязанности Руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации;

о) ведение педагогической (преподавательской) деятельности в объеме не более ____ часов в неделю (для Руководителей образовательных учреждений).

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне³;

п) представлять Работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

т) своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю до _____;
(указать конкретную дату)

х) информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Архангельской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) незамедлительно сообщать о любом случае ухудшения здоровья;

щ) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;

г) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять Руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю - _____;

в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда _____ календарных дней.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

V. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации

16. Условия труда на рабочем месте Руководителя по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс), выполняемая Руководителем по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

17. Руководитель обеспечивается следующими средствами охраны труда:

(спецодежда, приспособления и т.д.)

18. Руководителю предоставляются следующие гарантии, компенсации и льготы:

19. Выполняемая по настоящему трудовому договору работа имеет характер _____

(подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)

20. Руководителю возмещаются связанные со служебными командировками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Руководителем с разрешения или ведома Работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками Руководителя, устанавливаются:

(коллективным договором или муниципальными правовыми актами, актом работодателя, его наименование, дата, номер)

VI. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

21. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

22. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

23. Руководителю в соответствии законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

24. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

25. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

26. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

27. Заработная плата Руководителю выплачивается по месту работы (перечисляется на указанный счет кредитной организации).

(указать нужное)

VII. Ответственность Руководителя

28. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

30. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

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

31. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VIII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

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

33. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, которые
(вид страхования)
установлены _____.
(наименование локального нормативного акта Работодателя)

IX. Изменение и прекращение трудового договора

34. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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

36. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____.

37. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

38. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 2
к Положению о регулировании
трудовых отношений
с руководителями
муниципальных учреждений и
предприятий

**Трудовой договор
с руководителем муниципального унитарного предприятия**

г. Мирный, Архангельская область

« ____ » _____ 201__ г.

Администрация Мирного, осуществляющая полномочия собственника в отношении муниципального имущества, переданного муниципальному унитарному предприятию _____

(полное наименование предприятия)

в лице главы администрации Мирного _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава муниципального образования «Мирный», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество руководителя)

именуемый в дальнейшем Руководителем, который назначается на должность _____

(наименование должности – директор, генеральный директор)

(полное наименование предприятия)

именуемого в дальнейшем предприятие, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Органом исполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей генерального директора (директора) предприятия.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия,

за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.2. Руководитель вправе:

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

2.2.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с администрацией Мирного.

2.2.6. Применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

2.2.9. Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.10. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

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

2.3.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.

2.3.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

2.3.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджеты Архангельской области, местный бюджет Мирного и внебюджетные фонды.

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

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

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

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

2.3.14. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия администрации Мирного.

2.3.15. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.3.16. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Ежегодно представлять на утверждение администрации Мирного проект программы деятельности предприятия.

2.3.17. Организовывать работу предприятия и выполнение решений администрации Мирного.

2.3.18. Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.3.19. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.20. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

3. Права и обязанности администрации Мирного

3.1. Администрация Мирного вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Принимать в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация Мирного обязана:

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

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с администрацией Мирного.

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.2.4. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.5. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.6. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере _____.

Надбавки к должностному окладу в размере:

- _____ % - районный коэффициент,

- _____ % - за стаж работы в местности, приравненной к районам

Крайнего Севера.

Размер вознаграждения Руководителя предприятия определяется в установленном порядке по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

4.3. В случае если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

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

Руководителю предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в размере:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

- _____ календарных дней за ненормированный рабочий день;

- _____ календарных дней за вредные условия труда.

4.6. При уходе Руководителя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____.

4.7. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере _____.

4.8. При стойкой утрате Руководителем трудоспособности он получает компенсацию в случаях и порядке, установленных законодательством, в размере _____.

4.9. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению администрации Мирного при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере _____.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе администрации Мирного, просьбе Руководителя.

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

5.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию.

Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

6.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Мирного в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации Мирного по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;
- б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;
- в) невыполнение решений администрации Мирного;
- г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;
- д) наличие по вине Руководителя на предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;
- е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;
- ж) необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;
- з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- и) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также Устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
- к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и пунктом 2.3.3 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, _____.

7.2. Срок действия трудового договора - _____.

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

7.4. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в отделе кадров администрации Мирного.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в администрации Мирного, второй - у Руководителя.

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

8. Адреса сторон и другие сведения

Администрация Мирного: ул. Ленина, дом 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170.

Руководитель:

_____ муниципального унитарного предприятия _____
(наименование)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

Домашний адрес: _____

ИНН _____, Страховое свидетельство ОПС _____

Трудовой договор подписан:

От администрации Мирного:
Глава администрации Мирного

Директор _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование МУП)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата (число, месяц, год))

_____ (дата (число, месяц, год))

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а)

« _____ » _____ 201__ г. _____