



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.10.2019

№ 463

город Усть-Лабинск

**О порядке заключения трудового договора с руководителем  
муниципального унитарного предприятия муниципального  
образования Усть-Лабинский район**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Комарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.
4. Управлению по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности муниципального образования Усть-Лабинский район (Выгонов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Чередниченко М.И.
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Усть-Лабинский район

А.А. Гедзь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район

от 08.10.2019 № 763

**Порядок  
заключения трудового договора на должность руководителя  
муниципального унитарного предприятия муниципального образования  
Усть-Лабинский район**

1. Настоящий Порядок заключения трудового договора на должность руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Порядок) регулирует процедуру назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Руководитель Предприятия), заключения с ним трудового договора.

2. Для заключения трудового договора кандидат на должность Руководителя предприятия подает заявление на имя главы муниципального образования Усть-Лабинский район о приеме на работу и представляет ему следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку с записью об увольнении (расторжении трудового договора) с предыдущих мест работы (кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо справки налогового органа об отсутствии запрашиваемой информации, а также другие документы, подтверждающие соблюдение запретов и ограничений, установленных для руководителей предприятий статьей 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», полученные не ранее чем за 1 месяц до дня подачи документов;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета;
- документы об образовании.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в заключении трудового договора.

3. В целях проверки достоверности предоставленных документов, сектор по кадровым вопросам отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, уполномоченный на подготовку проектов трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий (далее по тексту - Уполномоченный орган), вправе делать соответствующие запросы в государственные органы, налоговые органы, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе в образовательные учреждения.

4. Кандидатура на должность Руководителя предприятия согласовывается главой муниципального образования Усть-Лабинский район путем наложения резолюции на заявление кандидата.

В случае согласования главой муниципального образования Усть-Лабинский район кандидатуры Руководителя предприятия, Уполномоченный орган готовит проект трудового договора и проект соответствующего распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Трудовой договор заключается между администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район в лице главы муниципального образования Усть-Лабинский район и Руководителем предприятия согласно типовой форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Изменения и дополнения в трудовой договор принимаются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

5. Руководитель предприятия назначается на должность распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

6. Квалификационные требования, предъявляемые к Руководителю предприятия, определяются должностной инструкцией.

7. По соглашению сторон с Руководителем предприятия может заключаться срочный трудовой договор.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены условия об испытательном сроке с Руководителем предприятия, а также основания его расторжения, предусмотренные действующим законодательством.

8. В случае прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующий деятельность предприятия,

организует прием-передачу имущества и делопроизводства предприятия по акту вновь назначенному руководителю или лицу, назначенному исполняющим обязанности Руководителя предприятия.

Исполняющий обязанности начальника  
управления по вопросам земельных отношений  
и учета муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



Н.Б. Выгонов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район

от 08.10.2019 № 463

**Типовая форма  
трудового договора с руководителем муниципального унитарного  
предприятия муниципального образования Усть-Лабинский район**

г. Усть-Лабинск

\_\_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район, в лице главы муниципального образования Усть-Лабинский район \_\_\_\_\_, действующего на основании устава муниципального образования Усть-Лабинский район, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Работодатель» и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем функций директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_ муниципального образования Усть-Лабинский район, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Предприятие».

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок (, с испытательным сроком продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца).

В случае заключения срочного трудового договора:

Настоящий трудовой договор заключается на срок с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года (, с испытательным сроком продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца).

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступил к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_ года.

5. Местом работы руководителя является Муниципальное унитарное предприятие \_\_\_\_\_ муниципального образования Усть-Лабинский район.

## II. Права и обязанности Руководителя

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

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, уставом Предприятия, 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:

- 1) осуществление действий без доверенности от имени Предприятия;
- 2) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- 3) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Предприятия;
- 4) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 5) по согласованию с Учредителем осуществлять прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним;
- 6) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 7) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Предприятия, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Предприятия (при их наличии);
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 9) поощрение работников Предприятия;
- 10) привлечение работников Предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 12) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 13) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 14) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

9. Руководитель обязан:

- 1) осуществлять руководство деятельностью Предприятия, неся всю полноту ответственности за результаты его деятельности;
- 2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, устава Предприятия, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- 3) обеспечивать эффективную деятельность Предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Предприятия;
- 4) обеспечивать планирование деятельности Предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 5) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Предприятия, а также имущества, переданного Предприятию в хозяйственное ведение в установленном порядке;
- 6) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;
- 7) обеспечивать работникам Предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 9) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 10) требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка;
- 11) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 12) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 13) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 14) 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;

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

16) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Предприятия;

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

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

19) обеспечивать перечисление в местный бюджет части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством;

20) обеспечивать опубликование отчетности о деятельности Предприятия в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

21) отчитываться о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются Учредителем предприятия;

22) доводить до сведения Учредителя информацию о:

-юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

-юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством российской Федерации, занимают должности в органах управления;

-известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

23) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

24) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение месяца со дня внесения изменений;

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

26) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.

### III. Права и обязанности работодателя

#### 10. Работодатель имеет право:

- 1) 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 Предприятия;
- 2) принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки;
- 3) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) поощрять Руководителя за эффективную работу Предприятия.

#### 11. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- 2) обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- 3) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Предприятия целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;
- 4) 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;
- 5) проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- 6) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район.

### 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 (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

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

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

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

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

16. Заработная плата Руководителя предприятия состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых согласно штатному расписанию и Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Должностной оклад Руководителя предприятия устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

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

17. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Предприятия.

#### VI. Ответственность руководителя

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

19. 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.

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

## VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

## VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

## IX. Заключительные положения

25. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

26. 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.

27. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в \_\_\_\_\_.

29. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

Работодатель:

Руководитель:

Администрация муниципального  
образования Усть-Лабинский район

Адрес: 352330 г. Усть-Лабинск,  
ул. Ленина, 38

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

дата и год рождения \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф)  
М.П.

(подпись)

(ИОФ)

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
земельных отношений и учета  
муниципальной собственности  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



Н.Б. Выгонов