**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСКИЙ**

**КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

От 29.04.2013 № 342

**Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского поселения Зеленоборский**

В целях повышения эффективности управления унитарными предприятиями, ответственности руководителей данных предприятий, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городское поселение Зеленоборский, утвержденного Решением Совета депутатов городского поселения Зеленоборский от 23.09.2006 № 100, Уставом городского поселения Зеленоборский

Совет депутатов

городского поселения Зеленоборский

Кандалакшского района

 Мурманской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#Par40) о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского поселения Зеленоборский (Приложение N 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение № 2).

3. Утвердить форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (Приложение № 3).

4. Данное решение разместить на официальном сайте Муниципального образования и опубликовать в СМИ города Кандалакши.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов городского поселения Зеленоборский.

Председатель Совета И.В. Скоморошкина

Опубликовано в газете «Вести Кандалакша»

От 23.05.13, № 19(69), стр.8

Размещено на сайте http://gp-zelenoborskiy.narod.ru/index.htm

Приложение N 1

к решению Совета депутатов

городского поселения Зеленоборский

от 29.04..2013 № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом городского поселения Зеленоборский, Положением о муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городского поселения Зеленоборский.

1.2. Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского поселения Зеленоборский (далее - руководитель), общие условия труда руководителя предприятия.

**2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ**

**ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ**

2.1. Руководитель предприятия назначается на должность и освобождается от должности на основании решения Совета депутатов по согласованию кандидатуры, распоряжения администрации городского поседения Зеленоборский (далее – администрации), по итогам работы комиссии. В случае, если конкурс признан не состоявшимся руководителем предприятия назначается лицо, из сформированного резерва кадров, или на основе рекомендаций Администрации представленных в Совет депутатов.

2.2. Во исполнение распоряжения администрации о назначении на должность руководителя предприятия специалист по кадрам заключает трудовой договор с назначенным руководителем на срок не более 5 лет.

2.3. На период отсутствия руководителя предприятия (отпуск, убытием в командировку, болезнью и т.п.), администрация, готовит соответствующее распоряжение с указанием лица, временно исполняющего обязанности руководителя предприятия, если иное не предусмотрено Уставом предприятия.

2.4. Освобождение от должности руководителя предприятия, в том числе в случае рассмотрения вопроса о досрочном прекращении трудового договора, производится работодателем в лице главы администрации в соответствии с действующим Законодательством.

2.5. При увольнении руководителя предприятия администрацией в Совет депутатов выносится на согласование кандидатура временно исполняющее обязанности, до момента объявления конкурса и назначения нового руководителя.

2.6. В случаях прекращения трудового договора по любому основанию руководитель предприятия (в том числе и исполняющий обязанности руководителя предприятия) обязан осуществить прием-передачу имущества и документации по основной деятельности и личному составу предприятия, вновь назначенному руководителю или исполняющему обязанности руководителя предприятия.

**3. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ПРЕДПРИЯТИЯ**

3.1. Резерв кадров может формироваться из муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений, работников предприятий, учреждений, организаций иных форм собственности, а также других физических лиц.

3.2. Кандидат на должность руководителя предприятия должен знать основные нормативные правовые акты по вопросам деятельности предприятия и отрасли, и, как правило, иметь высшее образование, опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.

3.3. Формирование резерва кадров осуществляется специалистом по кадрам во взаимодействии с иными должностными лицами администрации.

3.4. Кандидат не может быть включен в резерв кадров на должность руководителя по следующим основаниям:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- лишения его права занимать должность руководителя в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу,

- иным основаниям, предусмотренных законодательством о деятельности муниципальных унитарных предприятиях и их руководителях.

**4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ**

4.1. Для проведения конкурса Совет депутатов утверждает состав конкурсной комиссии численностью не менее 5 человек.

 4.1.1. Комиссия:

- организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

- принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

- проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

- организует работу по конкурсному отбору претендентов.

4.2. В состав комиссии могут входить должностные лица администрации, депутаты Совета депутатов городского поселения Зеленоборский (по согласованию), представитель МКУ ОГХ. Председателем комиссии назначается Глава администрации или его заместитель, секретарем комиссии назначается специалист по кадрам.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2\3 ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

4.5. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в СМИ и размещено на официальном сайте МО не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса и должно содержать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

- дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- адрес приема заявок и документов, контактные телефоны;

- перечень документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения конкурса;

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями о предприятии, и порядок ознакомления с этими сведениям;

- критерии определения победителя;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

- основные условия конкурса;

- иные положения.

4.6. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

4.7. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие опыт работы в сфере деятельности предприятия и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

4.8. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление, фотографию;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании;

- автобиографию, написанную собственноручно и содержащую сведения о местах работы с момента начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения;

- программу (предложения) или первостепенные задачи развития предприятия;

- заявитель вправе представлять иные документы, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.9. Не принимаются и (или) возвращаются заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если представленные документы не соответствуют указанному перечню.

4.10. Решение о недопущении претендента к участию в конкурсе принимает комиссия, которая доводит информацию о принятом решении до сведения претендента и направляет ему указанное решение не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

4.11. Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап проводится в форме собеседования.

Комиссия составляет перечень вопросов для собеседования.

Перечень вопросов должен быть доступен для ознакомления претендентами.

Собеседование должно обеспечить проверку знаний участников конкурса по следующим основным направлениям:

- основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

- основы управления предприятия, финансового аудита и планирования;

- основы маркетинга, отраслевой специфики предприятия.

На втором этапе заявитель представляет предложения, планы развития предприятия.

4.12. Результат конкурса оформляется протоколом и вместе с проектом решения выносится на Совет депутатов для принятия окончательного решения о назначении руководителя на должность.

**5. Условия заключения трудового договора**

5.1. Работодателем руководителя муниципального унитарного предприятия является глава Администрации гп Зеленоборский, который обязан своевременно обеспечить заключение трудового договора, представление должностной инструкции, и иных кадровых документов, в отношении трудовой деятельности вновь принятого руководителя.

5.2. Трудовой договор заключается Администрацией на определенный срок, но не более 5 лет.

5.3. При назначении на должность устанавливается испытательный срок не более 6 месяцев в соответствии с действующим законодательством.

5.4. По истечении срока трудового договора он расторгается в соответствии с действующим Законодательством. В случае высоких показателей и положительной тенденции развития предприятия по согласованию с Советом депутатов гп Зеленоборский действие трудового договора пролонгируется. В иных случаях порядок заключения трудового договора на новый срок осуществляется в том же порядке, в котором заключается первичный трудовой договор.

Приложение N 3

к решению

 Совета депутатов

городского поселения Зеленоборский

от 29.04.2013 № 342

ТИПОВАЯ ФОРМА

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО

УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

г.п.Зеленоборский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации городского поселения Зеленоборский, именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского поселения Зеленоборский, Положения об администрации городского поселения Зеленоборский, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководитель муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Работодателем и Руководителем, возникшие в результате назначения на должность Руководителя постановлением администрации городского поселения Зеленоборский.

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

1.3. Работодатель поручает Руководителю осуществлять функцию управления муниципальным предприятием в пределах, очерченных Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми и муниципальными правовыми актами, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

1.4. Недвижимое имущество, принадлежащее предприятию на праве хозяйственного ведения, 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) только по согласованию с Работодателем.

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 Работодателя

2.1. Руководитель имеет право:

2.1.1. Без доверенности действовать от имени предприятия.

2.1.2. Представлять его интересы во всех отечественных и иностранных предприятиях, фирмах, организациях и т.п.

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. Работодатель 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 условия оплаты труда Руководителя в соответствии с нормативными правовыми и муниципальными правовыми актами.

2.2.4. 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 основных 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 Работодателем о результатах хозяйственной деятельности предприятия по установленной форме отчетности в сроки, устанавливаемые решением Работодателя в соответствии с Уставом городского поселения Зеленоборский.

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 на предприятии мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3.1.10. Не допускать необоснованный отказ в трудоустройстве несовершеннолетних 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 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 Работодателя об отсутствии на рабочем месте в связи с нахождением на лечении, убытием в командировку, отпуск и т.п.

3.1.16. Выполнять другие обязанности, возложенные на него Уставом предприятия.

3.1.17. Согласовывать штатное расписание и изменения к нему, а также положение о материальном стимулировании труда с Работодателем.

3.1.18. Согласовывать с Работодателем назначение и освобождение от занимаемой должности главных бухгалтеров и заместителей руководителя.

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы, иные нормативные правовые и муниципальные 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 воздействия: замечание, выговор, увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

4.4. В случае причинения муниципальному предприятию материального ущерба в результате неисполнения Руководителем своих обязанностей, Работодатель имеет право на возмещение убытков с виновного в размере прямого действительного ущерба.

4.5. В случае, если будет установлено, что муниципальным предприятием не обеспечивается эффективное использование, либо сохранность переданного ему имущества, Работодатель решает в установленном порядке вопрос о замене Руководителя предприятия, расторжении, либо пересмотре заключенного с ним трудового договора.

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 деятельностью, 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 предприятия не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данном предприятии.

4.8. Работодатель 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 дня до увольнения, либо перезаключается на новый срок, установленный уставными документами предприятия или соглашением сторон.

6. Расторжение трудового договора

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

6.1.1. По соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

6.1.2. В случае избрания Руководителя на выборную должность.

6.1.3. В случае отказа Руководителя от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

6.1.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.1.5. По инициативе Руководителя.

6.1.6. По инициативе Работодателя.

6.2. Руководитель по собственной инициативе может досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст. 280 Трудового кодекса РФ).

6.3. По инициативе Работодателя 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, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.3.3. Неоднократного неисполнения Руководителем без уважительных причин возложенных на него трудовым договором трудовых обязанностей, если к Руководителю применялись меры дисциплинарного или общественного 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:

6.3.5.1. Грубое нарушение Руководителем положений Устава предприятия, Договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (аренды), условий настоящего трудового договора, а также действующего законодательства и актов органов местного самоуправления. Под грубым нарушением указанных документов понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем требований, предусмотренных указанными документами:

- нарушение предприятием финансовой дисциплины в расчетах;

- нарушение порядка и сроков уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

- не обеспечение выполнения договорных обязательств предприятием перед поставщиками, заказчиками и иными кредиторами, приведшее к ухудшению финансового положения предприятия или к его банкротству, заключение сделок, противоречащих интересам предприятия;

- отсутствия на предприятии локальной нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и иные вопросы деятельности предприятия;

- нарушение Руководителем предприятия законодательства о труде, нанесшее Предприятию ущерб в любой форме;

- содержание имущества в ненадлежащем состоянии, его порча, недостача либо утрата, использование имущества в нарушение условий заключенных договоров;

- невыполнение указаний и распоряжений органов местного самоуправления, Работодателя, принятых в пределах их компетенции.

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

6.5. Помимо оснований, предусмотренных в пунктах [6.1](#Par284), [6.3](#Par292), трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут по дополнительным основаниям в соответствии со ст. 278 Трудового кодекса РФ:

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 Работодателем 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 [пп. 1.4](#Par213), [3.1](#Par237).

6.5.3.2. В случаях установления фактов нарушения [п. 4.6](#Par269). настоящего трудового договора.

6.6. При реорганизации предприятия (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), когда за Руководителем не может быть сохранена занимаемая им должность, Работодатель расторгает трудовой договор в соответствии с п. 2 ст. 278 Трудового кодекса РФ, при этом Руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

6.7. При реорганизации предприятия Руководитель обязан выполнить требования ст. 57 - 60 Гражданского кодекса РФ.

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 постановлению администрации «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий». Указанное постановление разрабатывается отделом финансов и бухгалтерского учета администрации и вносится Главе администрации на утверждение

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

7.5. Изменения оплаты труда согласовываются с Работодателем путем внесения дополнений в трудовой договор.

7.6. Руководителю предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, на Руководителя распространяются льготы, предоставляемые работникам Крайнего Севера.

7.7. Отпуск может быть предоставлен в любое время в течение рабочего года согласно графику отпусков предприятия на основании распоряжения Главы администрации.

7.8. С согласия Работодателя 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. Трудовая книжка ведется Работодателем.

8.2. В случае возникновения между сторонами спора, указанный спор подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Руководителя и Работодателя.

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 данным трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр находится у Работодателя в личном деле Руководителя, 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 Работодатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава администрации городского поселения

 (Ф.И.О.) Зеленоборский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия)

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

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

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

 (адрес)

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

 (подпись) (подпись) (расшифровка)

 м.п.

Приложение № 2

К Решению Совета депутатов

гп Зеленоборский

От 29.04.2013 № 342

Состав конкурсной комиссии

1. Председатель комиссии – Каменецкий Д.В.
2. Заместитель председателя комиссии – Шеховцова Л.П.
3. Секретарь комиссии – Москаленко О.М.
4. Члены комиссии:
5. Панушкин С.А.
6. Коновалова М.П.
7. Близнюк В.Н.
8. Богданова Л.Э.
9. Земляков О.Н.
10. Павлов А.И.
11. Скоморошкина И.В.
12. Солотенкова Е.А.