



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГИАЛБИКА ГИАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова, 3, г. Малгобек, 386302, тел. 8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

от 14.03 2021 г. № 61
на № _____ от _____ 2021 г.

Постановление

**Об утверждении Положения о порядке заключения, изменения
и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных
учреждений и предприятий, подведомственных администрации
МО «Городской округ г. Малгобек»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" от 14.11.2002 № 161-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", Решением МО «Городской округ город Малгобек» от 10 марта 2021 г. №09 «Об утверждении Положения о порядке заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек», постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (Приложение №1) и примерную форму трудового договора с руководителем муниципального учреждения и предприятия, подведомственного администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (Приложение №2)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Малгобека» и разместить на официальном сайте администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»

М. И. Галаев

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" от 14.11.2002 № 161-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", Решения МО «Городской округ город Малгобек» от 10 марта 2021 г. №09 «Об утверждении Положения о порядке заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

2. Настоящее Положение определяет порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – организации).

3. Трудовые отношения руководителей организаций и их работодателей регулируются заключенными между ними трудовыми договорами. При заключении указанных трудовых договоров необходимо руководствоваться утвержденными в установленном порядке примерным трудовым договором с руководителем организации.

II. Стороны трудовых отношений

1. Сторонами трудовых отношений, регулируемых настоящим положением, являются работник и работодатель.

2. Работодателем при заключении трудовых договоров с руководителями организаций в соответствии с настоящим Положением является администрация МО «Городской округ г. Малгобек».

3. Трудовой договор с руководителем организации заключается в результате назначения руководителя на должность либо избрания его по конкурсу.

4. Прием на работу руководителя организации в результате назначения на должность или избрания по конкурсу на замещение должности оформляется распоряжением Главы МО «Городской округ г. Малгобек», изданным на основании заключенного трудового договора.

III. Порядок заключения трудового договора

1. Распоряжение работодателя о приеме на работу руководителя организации объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой. Один экземпляр трудового договора передается руководителю, а другой хранится у работодателя.

3. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4. Трудовой договор подписывается лично гражданином, принимаемым на работу и Главой МО «Городской округ г. Малгобек».

5. Глава МО «Городской округ г. Малгобек» с руководителем организации заключает трудовой договор на неопределённый срок.

6. При назначении на должность руководителя, в целях проверки соответствия его поручаемой работе в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать шести месяцев.

7. Трудовой договор регулирует права, обязанности, ответственность сторон трудового договора и должен содержать все существенные условия трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. При заключении трудового договора с руководителем организации в трудовом договоре предусматриваются следующие дополнительные основания его расторжения в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

- невыполнение руководителем организации нормативных правовых актов администрации МО «Городской округ г. Малгобек», принятых в отношении организации в соответствии с их компетенцией;
- совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении или оперативном управлении организации, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом организации;
- необеспечение использования имущества организации по целевому назначению в соответствии с видами деятельности организации, установленными уставом организации, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств;
- нарушение руководителем организации требований законодательства Российской Федерации, а также устава организации в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
- нарушение руководителем организации установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

Кадровое делопроизводство на руководителей организаций, учреждений осуществляется отделом общей и кадровой работы администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

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

9. Распоряжения о привлечении руководителя организации к ответственности за ненадлежащее исполнение условий трудового договора издаются Главой МО «Городской округ г. Малгобек».

IV. Порядок изменения трудового договора

1. Изменение условий трудового договора в одностороннем порядке по инициативе работодателя допускается в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ.

2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3. Изменение условий трудового договора производится по соглашению сторон в письменной форме. Изменения и дополнения вносятся в трудовой договор путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

V. Расторжение трудового договора

1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также по инициативе одной из сторон в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и условиями договора.

2/ В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные основания его расторжения по инициативе работодателя в соответствии с п. 3. ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. С работником, не выдержавшим испытательного срока, трудовой договор расторгается на основании распоряжения, издаваемого Главой МО «Городской округ г. Малгобек», без выплаты выходного пособия.

4. Во всех случаях расторжение трудового договора автоматически влечет за собой прекращение деятельности руководителя по управлению организацией.

5. Расторжение трудового договора с руководителем организации оформляется распоряжением Главы МО «Городской округ г. Малгобек».

6. При расторжении трудового договора руководитель организации осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю. Передача дел осуществляется с участием представителя администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

7. Расторжение трудового договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**Типовая форма трудового договора
с руководителем муниципального учреждения (предприятия)**

г. Малгобек

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация МО «Городской округ г. Малгобек», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы МО «Городской округ г. Малгобек» _____ действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____ (ф.и.о),

именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность _____, (наименование должности, полное наименование муниципального учреждения (предприятия))

именуемого в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, вместе именуемые «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 с _____ (указать конкретную дату)

5. Место работы руководителя является учреждение.

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 Республики Ингушетия, 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, 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;

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, отнесенных 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) пользование социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, настоящим трудовым договором

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Ингушетия, 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 и 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 и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие служебную 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 служебной или иной охраняемой законом тайне;

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) принимать меры по обеспечению предприятия квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации и мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников;

х) в случае изменения персональных данных, в течение 14 дней представлять работодателю соответствующие документы;

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

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

ш) 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) требовать от руководителя добросовестного исполнения трудовых обязанностей;

е) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а

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

д) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Ингушетия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

V. Оплата труда руководителя другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

1. Руководителю устанавливается должностной оклад и ежемесячные надбавки согласно штатного расписания.

VI. Ответственность руководителя

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

2. 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.

3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности 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.

4. 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.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

IX. Заключительные положения

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

2. 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.

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

4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

5. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Администрация МО

«Городской округ г. Малгобек»

Дата регистрации учреждения:

30.12.2009 г.

386 302 г. Малгобек ул. Осканова, д.3

ОКПО 36488164

ОКТМО 26715000

ИНН 0601021407

КПП 06010001

ОГРН 109061000731

Глава МО «Городской округ
г. Малгобек»

_____/М. И. Галаев
(подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)

РУКОВОДИТЕЛЬ

(Ф.И.О)

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи «__» _____ г.

(подпись)