



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 октября 2021 года

№ 562

р.п. Белореченский

Об утверждении Порядка назначения на должность и ведения кадровых документов при заключении трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и ведения кадровых документов при заключении трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Белореченского муниципального образования белореченское.рф.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 ноября 2021 года.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 01 октября 2021 года № 562

**Порядок
назначения на должность и ведения кадровых документов при заключении
трудового договора
с руководителем муниципального унитарного предприятия**

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определяет процедуру заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия городского поселения Белореченское муниципальное образование Усольского района Иркутской области (далее - МУП), а так же конкретизирует порядок ведения трудовых книжек, документов кадрового учета.

2. Собственником имущества МУП является Белореченское муниципальное образование, уполномоченным органом Белореченского муниципального образования по заключению трудового договора с руководителем МУП является администрация городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

3. Администрация выступает представителем работодателя в трудовых отношениях с руководителем МУП.

II. Особенности заключения и прекращения трудового договора.

4. Трудовой договор с руководителем МУП может заключаться:

- а) на основании конкурса на замещение должности руководителя МУП;
- б) в порядке назначения на должность руководителя МУП уполномоченным органом.

Выбор процедуры, предшествующей заключению трудового договора (проведение конкурса или назначение на должность), осуществляется Уполномоченным органом.

5. Уполномоченный орган заключает трудовой договор не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня:

- а) определения результатов конкурса - в отношении победителя конкурса;

б) предоставления документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса.

6. Трудовой договор заключается по форме, прилагаемой к настоящему Порядку, с отражением в нем, при необходимости, особенностей, определяемых спецификой деятельности МУП.

7. В трудовой договор с руководителем МУП, кроме условий, определенных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, включаются следующие условия:

- 1) срок действия трудового договора;
- 2) права и обязанности руководителя МУП, в том числе права по найму и увольнению работников предприятия;
- 3) порядок отчетности руководителя МУП;
- 4) порядок и условия расторжения трудового договора;
- 5) ответственность руководителя МУП за нарушения трудового договора, в том числе невыполнение утвержденных показателей экономической эффективности деятельности предприятия, необеспечение сохранности и целевого использования имущества, материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию в результате действий или бездействия руководителя предприятия.

III. Ведение трудовых книжек, документов кадрового учета в отношении руководителя муниципального унитарного предприятия.

8. После заключения трудового договора сведения о трудовой деятельности вносятся Администрацией в трудовую книжку на бумажном носителе, а также в электронном виде в информационные ресурсы Пенсионного фонда.

9. Трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности (электронные трудовые книжки) руководителей муниципальных унитарных предприятий ведутся и хранятся в Администрации.

10. Все остальные кадровые документы (личные дела в случае их ведения на предприятии, личные карточки, документы учета рабочего времени, документы по начислению и выплате заработной платы, документы по предоставлению всех видов отпусков) ведутся и хранятся непосредственно кадровой службой муниципального унитарного предприятия.

11. Ежегодный оплачиваемый отпуск руководителю предоставляется на основании графика отпусков, согласованного с Главой Белореченского муниципального образования до начала очередного календарного года.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск, на основании личного заявления руководителя может быть перенесен, разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуск без сохранения заработной платы предоставляются руководителю в соответствии с трудовым законодательством.

14. В случае переноса отпуска, разделения его на части, руководитель предприятия обязан не менее чем за 7 календарных дней до даты начала отпуска

согласовать изменения с Главой Белореченского муниципального образования и представить копию приказа о назначении исполняющего обязанности на время своего отсутствия.

IV. Заключительные положения.

15. За ненадлежащее исполнение настоящего Порядка руководители муниципальных унитарных предприятий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к
Порядку заключения трудового
договора с руководителем
муниципального унитарного
предприятия

Форма

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

От _____ 20__ г.

р.п. Белореченский

Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании Устава Белореченского муниципального образования, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», на основании распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от _____ № _____ « », заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

- 1.1. Работодатель принимает Работника на должность _____.
- 1.2. Местом работы Работника является _____.
- 1.3. Работа по настоящему Договору является для Работника работой по _____.
- 1.4. Дата начала работы: _____.
- 1.5. Настоящий Договор заключен на _____ срок.
- 1.6. Условия труда Работника на рабочем месте являются допустимыми.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью и подотчетен Работодателю.

2.2. Работник самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, уставом МУП «_____», 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.

2.3. Работник имеет право на:

- 2.3.1. осуществление действий без доверенности от имени предприятия;

2.3.2. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;
2.3.3. осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

2.3.4. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных нормативных актов, определяет систему оплаты труда работников предприятия;

2.3.5. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.3.6. поощрение работников предприятия;

2.3.7. привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.8. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

2.3.9. требовать проведения внеплановой аудиторской проверки;

2.3.10. отменять и издавать локальные нормативные акты предприятия;

2.3.11. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

2.3.12. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.3.13. повышение квалификации.

2.4. Работник обязан:

2.4.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, нормативных правовых актов администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2.4.2. обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;

2.4.3. обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

2.4.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного предприятию в установленном законом порядке;

2.4.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

2.4.6. 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 Российской Федерации;

2.4.7. совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал, закреплять за дочерними предприятиями или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом (реконструкция помещений, перепрофилирование, снос) с согласия Работодателя и в соответствии с законодательством РФ;

2.4.8. обеспечивать использование имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия;

2.4.9. требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.10. 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;

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

2.4.12. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.4.13. 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;

2.4.14. представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.4.15. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

2.4.16. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

2.4.17. 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;

2.4.18. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю сразу после их оформления;

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

2.4.20. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества;

2.4.21. 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;

2.4.22. обеспечивать своевременную государственную регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости права хозяйственного ведения на недвижимое имущество, закрепленное за предприятием, представлять необходимые документы для ведения реестра имущества, находящегося в собственности администрации городского поселения Белореченского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Белореченского муниципального образования;

2.4.23. согласовать письменно с Работодателем не позднее чем за 15 календарных дней начало ежегодного оплачиваемого отпуска согласно графику отпусков;

2.4.24. соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2.4.25. обеспечивать достижение установленных предприятию ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников предприятия со средней заработной платой по Иркутской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

2.4.26. готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия и направлять их Работодателю;

2.4.27. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия;

3.1.2. проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

3.1.3. принимать в установленном порядке решения о направлении Работника в служебные командировки;

3.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.5. поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

3.2.2. обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3.2.3. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы Работника в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

3.2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

3.2.5. осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности предприятия;

3.2.6. в месячный срок давать ответ на обращения Работника по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

IV. Рабочее время и время отдыха Работника

4.1. Рабочее время:

а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю – _____ дня (_____);

в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней,

е) дополнительный оплачиваемый отпуск: 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области;

ж) за работу в условиях ненормированного рабочего дня: _____ календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного отпуска - _____ календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания Работнику устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в

соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

5.2. Должностной оклад Работника устанавливается в размере _____ (прописью) рублей ____ копеек в месяц. Труд Работника оплачивается пропорционально отработанному времени.

5.3. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и решением работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты
Районный коэффициент	30%
Надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области	30%

5.4. В качестве поощрения Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Премии	(указывается нормативно-правовой акт администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий)	До ____%

5.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности предприятия, и работы Работника.

5.6. Работнику устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

Наименование выплаты	Критерии оценки показателя	Отчетный период
Премии	(указывается нормативно-правовой акт администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о порядке и условиях оплаты	Раз в квартал

	труда руководителей муниципальных унитарных предприятий)	
--	--	--

5.7. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам предприятия.

5.8. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счёт.

5.9. Другие поощрительные выплаты, применяемые на предприятии, на Работника не распространяются.

VI. Ответственность Работника

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

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

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

6.4. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник 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.

6.5. Работник несет персональную ответственность за пожарную безопасность и охрану труда на предприятии и территории, на которой расположено предприятие, а также на объектах, на которых выполняются уставная деятельность.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Работнику

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

8.3. Основаниями для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации могут быть:

а) невыполнение МУП утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение МУП плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия по вине руководителя МУП более 2-х лет подряд;

в) невыполнение руководителем МУП приказов, распоряжений, постановлений принятых в отношении МУП в соответствии с их компетенцией;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении МУП с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом МУП его специальной правоспособности;

д) наличие у МУП по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

е) необеспечение использования имущества МУП по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

ж) нарушение руководителем МУП требований законодательства Российской Федерации, а также устава МУП в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

з) нарушение руководителем МУП установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

и) неисполнение по вине руководителя МУП установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом МУП обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки МУП;

к) нарушение сроков предоставления отчетности два и более раза подряд;

8.4. В случае принятия Администрацией решения о расторжении трудового договора с руководителем МУП по дополнительным основаниям для прекращения трудового договора с руководителем МУП, предусмотренным пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя, последнему выплачивается

компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

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

IX. Заключительные положения

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

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работодатель и Работник руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

X. Реквизиты сторон

«Работодатель»	«Работник»
Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования	Паспорт:, выдан отделом Зарегистрированный по адресу: