



РАСПОРЯЖЕНИЕ

главы администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области

___ 20.01.2009 г. ___

№ ___ 7-р _____

Об утверждении формы
срочного трудового договора
с руководителями муниципальных
организаций г.Заволжья

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ:

1. Утвердить типовую форму срочного трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия города Заволжья (Приложение 1).

2. Утвердить типовую форму срочного трудового договора с руководителем муниципального учреждения города Заволжья (Приложение 2).

3. Начальнику отдела имущественных отношений КУМИ Городецкого района: руководствоваться настоящим распоряжением при заключении срочных трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций города Заволжья.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

С.Н. Кирилловский

Срочный трудовой договор
с руководителем муниципального унитарного предприятия

_____ (наименование предприятия)

город Заволжье

«__» _____ 20__ г.

Глава администрации города Заволжья _____ (далее «Работодатель»), действующий на основании Устава города Заволжья, с одной стороны и гражданин _____ (далее «Руководитель»), с другой стороны, в соответствии с Гражданским Кодексом и трудовым законодательством РФ заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

Статья 1.

1.1. Работодатель на основании распоряжения главы администрации города Заволжья от _____, № _____

назначает _____ (фамилия, имя, отчество)

на должность _____ (полное наименование предприятия)

расположенного по адресу: _____

на срок с _____ по _____.

1.2. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

Статья 2.

2.1. Срочный трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Сторонами.

2.2. Работа по срочному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

Статья 3.

Основными задачами Руководителя являются:

3.1. Обеспечение деятельности Предприятия в соответствии с Уставом Предприятия, настоящим срочным трудовым договором.

3.2. Обеспечение надлежащего целевого и эффективного использования муниципального имущества.

3.3. Соблюдение трудового законодательства, создание условий для высокоэффективного и безопасного труда работников Предприятия.

Статья 4.

4.1. Руководитель в пределах полномочий, предоставленных ему законодательством, Уставом и срочным трудовым договором, осуществляет управление Предприятием для выполнения указанных в Статье 3 трудового договора задач.

Статья 5.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Издавать распоряжения о приеме на работу Руководителя, переводе его на другую работу, изменении существенных условий труда, его увольнении, применении мер поощрения и взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя.

5.1.3. Расторгнуть срочный трудовой договор по основаниям, предусмотренным законодательством, Уставом и трудовым договором.

5.1.4. Взыскивать ущерб, включая упущенную выгоду, причиненный Предприятию в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей, определенных Уставом, а также условий срочного трудового договора.

- 5.1.5. Беспрепятственного доступа в установленном порядке на Предприятие, ознакомления с любыми документами Предприятия для осуществления в установленном порядке проверок его деятельности.**
- 5.2. Руководитель имеет право без доверенности действовать от имени Предприятия:**
- 5.2.1. Представлять интересы Предприятия перед юридическими и физическим лицами.**
- 5.2.2. Заключать от имени Предприятия договоры, в том числе трудовые.**
- 5.2.3. Выдавать доверенности.**
- 5.2.4. В установленном порядке открывать расчетный и иные счета Предприятия, распоряжаться средствами Предприятия.**
- 5.2.5. Принимать на работу и увольнять работников Предприятия, а также переводить их на другую работу.**
- 5.2.6. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия.**
- 5.2.7. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Предприятия.**
- 5.2.8. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия.**
- 5.2.9. Определять в соответствии с законодательством систему, формы и размер оплаты труда, в том числе материального поощрения, работников Предприятия.**
- 5.2.10. Совершать иные действия в соответствии с Уставом.**

Статья 6.

- 6.1. Работодатель обязан оказывать содействие Руководителю при исполнении возложенных на него задач и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и трудовым договором.
- 6.2. Руководитель обязан:**
- 6.2.1. Согласовывать с Работодателем назначение заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия.
- 6.2.2. Обеспечивать в полном объеме осуществление основных видов деятельности Предприятия, указанных в Уставе, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом, и утвержденным в установленном порядке способом достижения цели (бизнес-планом), а также обеспечивать разработку бизнес-планов.
- 6.2.3. Обеспечивать выполнение договорных обязательств Предприятия.
- 6.2.4. Обеспечивать надлежащее оформление всех совершаемых Предприятием сделок, а также ведение всей необходимой в деятельности Предприятия документации.
- 6.2.5. Обеспечивать сохранность материальных и иных ценностей, принадлежащих Предприятию на праве хозяйственного ведения, а также сохранность документов и архивов Предприятия.
- 6.2.6. Обеспечивать эффективное использование муниципального имущества, соблюдать предусмотренные правовыми актами и Уставом требования о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом Предприятия.
- 6.2.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия его работниками.
- 6.2.8. Обеспечивать защиту и сохранность сведений, составляющих государственную, служебную, экономическую и коммерческую тайну, в установленном законом порядке, надлежащее хранение документов по личному составу Предприятия, а в случае ликвидации Предприятия – их передачу на централизованное хранение в государственный архив.
- 6.2.9. Соблюдать предусмотренные правовыми актами администрации города и Уставом требования о порядке подготовки и представления плановых документов Предприятия и иной необходимой информации.
- 6.2.10. Обеспечивать выполнение плановых документов Предприятия и достижение предусмотренных в них показателей.
- 6.2.11. Соблюдать установленный правовыми актами Российской Федерации, области и Уставом порядок подготовки и представления, а также форму отчетности о деятельности Предприятия.
- 6.2.12. От имени администрации Предприятия заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.
- 6.2.13. Предоставлять по первому требованию уполномоченным проверяющим лицам любую необходимую информацию, бухгалтерскую и иную документацию, заведенную на Предприятии, давать требуемые объяснения (письменно или устно), касающиеся порядка использования муниципального имущества.
- 6.2.14. Обеспечивать соблюдение установленного порядка и сроков перечисления части прибыли Предприятия в бюджет города.

Статья 7.

Руководителю в период своей работы по срочному трудовому договору **запрещается:**

- 7.1. Продавать, осуществлять мену, сдавать в аренду, залог или отчуждать иным способом имущество, принадлежащее Предприятию на праве хозяйственного ведения.
- 7.2. Находиться в трудовых отношениях с организациями, а также с поставщиками либо потребителями товаров, работ, услуг, производимых Предприятием, либо заключать с указанными предприятиями договоры подряда, поручения, оказания услуг и т.п. от своего имени.
- 7.3. Работать по совместительству без предварительного согласия Работодателя, оформленного в письменном виде, на предприятиях, в учреждениях, организациях любых форм собственности, за исключением преподавательской, творческой и научной деятельности.

7.4. Получать прямо или косвенно вознаграждения и подарки от поставщиков либо потребителей товаров, работ, услуг, производимых Предприятием, а также от иных юридических и физических лиц, с которыми Предприятием заключаются сделки.

Статья 8.

8.1. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Руководителя и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда руководителей, по следующим направлениям:

8.1.1. Ежемесячный должностной оклад в размере _____ рублей

(сумма прописью)

устанавливаемый на момент заключения срочного трудового договора и подлежащий пересмотру в соответствии с требованиями законодательства;

- вознаграждение по итогам работы Предприятия в размере до ____% оклада в соответствии с Положением о премировании.

8.1.2. Дополнительная выплата к очередному отпуску в виде материальной помощи в размере до двух должностных окладов.

8.2. Размер вознаграждения определяется Работодателем с учетом статьи 12 настоящего трудового договора и требований распоряжений главы администрации города Заволжья.

Статья 9.

9.1. Для выполнения Руководителем своих обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Статья 10.

10.1. Работодатель предоставляет Руководителю следующие отпуска:

10.1.1. Очередной (ежегодный) отпуск продолжительностью _____ календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

10.1.2. Дополнительный отпуск продолжительностью ____ календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. Сроки и порядок использования отпусков устанавливаются Руководителем по согласованию с Работодателем.

Статья 11.

11.1. Руководитель несет материальную, а также гражданско-правовую ответственность за убытки, причиненные Предприятию, в соответствии с законодательством.

Статья 12.

12.1. Все виды материального обеспечения и выплат Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия.

Статья 13.

13.1. До истечения срока трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

13.1.1. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем обязанностей, установленных п.6.2. трудового договора.

13.1.2. В случаях установления фактов нарушения требований ст.7 трудового договора.

13.1.3. В случае однократного грубого нарушения должностных обязанностей Руководителя (несоблюдение предусмотренных правовыми актами и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом Предприятия, о порядке и сроках перечисления части прибыли предприятия в бюджет города, о порядке подготовки и представления бизнес-планов Предприятия, а также недостижение показателей, предусмотренных бизнес-планами, заданиями собственника, иными плановыми документами Предприятия).

Статья 14.

14.1. Условия срочного трудового договора могут быть изменены по соглашению Сторон.

14.2. Изменения вносятся в письменной форме и становятся неотъемлемой частью трудового договора.

Статья 15.

15.1. Срочный трудовой договор может быть продлен по соглашению Сторон в течение месяца до окончания предусмотренного в ст.1 настоящего трудового договора срока действия трудового договора.

Продление трудового договора на новый срок оформляется в качестве приложения к настоящему срочному трудовому договору в соответствии с требованиями п.14.2 трудового договора.

15.2. Другие условия срочного трудового договора, связанные со спецификой труда Руководителя и деятельности
Предприятия _____

Статья 16.

16.1. Срочный трудовой договор и изменения к нему вступают в силу с момента подписания Сторонами, если иной срок не указан в них.

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____, номер _____

Выдан _____
(кем и когда выдан)

Адрес: _____

Дата подписания: «__» _____ г.

(подпись)

Работодатель

Глава администрации города Заволжья

(подпись)

Дата подписания: «__» _____ г.

Приложение 2
к распоряжению главы
администрации города Заволжья
№ _____ от _____

Срочный трудовой договор
с руководителем муниципального учреждения

_____ (наименование учреждения)

город Заволжье

«___» _____ 20__ г.

Глава администрации города Заволжья _____ (далее «Работодатель»), действующий на основании Устава города Заволжья, с одной стороны и гражданин _____

_____ (далее «Руководитель»), с другой стороны, в соответствии с Гражданским Кодексом и трудовым законодательством РФ заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

Статья 1.

1.1. Работодатель на основании распоряжения главы администрации города Заволжья

от «___» _____ 20__ года № _____.

назначает _____

(фамилия, имя, отчество)

на должность _____

(полное наименование учреждения)

расположенного по адресу: _____

на срок с _____ по _____.

1.2. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в Учреждении.

Статья 2.

2.1. Трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Сторонами.

2.2. Работа по трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

Статья 3.

Основными задачами Руководителя являются:

3.1. Обеспечение деятельности Предприятия в соответствии с Уставом Предприятия, настоящим трудовым договором.

3.2. Обеспечение надлежащего целевого и эффективного использования муниципального имущества.

3.3. Соблюдение трудового законодательства, создание условий для высокоэффективного и безопасного труда работников Учреждения.

Статья 4.

4.1. Руководитель в пределах полномочий, предоставленных ему законодательством, Уставом и срочным трудовым договором, осуществляет управление Учреждением для выполнения указанных в Статье 3 трудового договора задач.

Статья 5.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Издавать распоряжения о приеме на работу Руководителя, переводе его на другую работу, изменении существенных условий труда, его увольнении, применении мер поощрения и взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя.

5.1.3. Расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным законодательством, Уставом и трудовым договором.

5.1.4. Взыскивать ущерб, включая упущенную выгоду, причиненный Учреждению в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей, определенных Уставом, а также условий срочного трудового договора.

5.1.5. Беспрепятственного доступа в установленном порядке на Учреждение, ознакомления с любыми документами Учреждения для осуществления в установленном порядке ревизий и проверок его деятельности.

5.2. Руководитель имеет право без доверенности действовать от имени Учреждения:

5.2.1. Представлять интересы Учреждения перед юридическими и физическим лицами.

5.2.2. Заключать от имени Учреждения договоры, в том числе трудовые.

5.2.3. Выдавать доверенности.

5.2.4. В установленном порядке открывать расчетный и иные счета Учреждения, распоряжаться средствами Учреждения.

5.2.5. Принимать на работу и увольнять работников Учреждения, а также переводить их на другую работу.

5.2.6. Утверждать структуру и штатное расписание Учреждения.

5.2.7. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Учреждения.

5.2.8. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.2.9. Определять в соответствии с законодательством систему, формы и размер оплаты труда, в том числе материального поощрения, работников Учреждения.

5.2.10. Совершать иные действия в соответствии с Уставом.

Статья 6.

6.1. Работодатель обязан оказывать содействие Руководителю при исполнении возложенных на него задач и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и трудовым договором.

6.2. Руководитель обязан:

6.2.1. Согласовывать с Работодателем назначение заместителей Руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

6.2.2. Обеспечивать в полном объеме осуществление основных видов деятельности Учреждения, указанных в Уставе, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом, и утвержденным в установленном порядке способом достижения цели (бизнес-планом), а также обеспечивать разработку бизнес-планов.

6.2.3. Обеспечивать выполнение договорных обязательств Учреждения.

6.2.4. Обеспечивать надлежащее оформление всех совершаемых Учреждением сделок, а также ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации.

6.2.5. Обеспечивать сохранность материальных и иных ценностей, принадлежащих Учреждению на праве оперативного управления, а также сохранность документов и архивов Учреждения.

6.2.6. Обеспечивать эффективное использование муниципального имущества, соблюдать предусмотренные правовыми актами и Уставом требования о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом Учреждения.

6.2.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения его работниками.

6.2.8. Обеспечивать защиту и сохранность сведений, составляющих государственную, служебную, экономическую и коммерческую тайну, в установленном законом порядке, надлежащее хранение документов по личному составу Учреждения, а в случае ликвидации Учреждения – их передачу на централизованное хранение в государственный архив.

6.2.9. Соблюдать предусмотренные правовыми актами администрации города и Уставом требования о порядке подготовки и представления плановых документов Учреждения и иной необходимой информации.

6.2.10. Обеспечивать выполнение плановых документов Учреждения и достижение предусмотренных в них показателей.

6.2.11. Соблюдать установленный правовыми актами Российской Федерации, области и Уставом порядок подготовки и представления, а также форму отчетности о деятельности Учреждения.

6.2.12. От имени администрации Учреждения заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

6.2.13. Предоставлять по первому требованию уполномоченным проверяющим лицам любую необходимую информацию, бухгалтерскую и иную документацию, заведенную на Учреждении, давать требуемые объяснения (письменно или устно), касающиеся порядка использования муниципального имущества.

Статья 7.

Руководителю в период своей работы по Контракту **запрещается:**

7.1. Продавать, осуществлять мену, сдавать в аренду, залог или отчуждать иным способом имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления.

7.2. Находиться в трудовых отношениях с организациями, а также с поставщиками либо потребителями товаров, работ, услуг, производимых Учреждением, либо заключать с указанными предприятиями договоры подряда, поручения, оказания услуг и т.п. от своего имени.

7.3. Работать по совместительству без предварительного согласия Работодателя оформленного в письменном виде, на предприятиях, в учреждениях, организациях любых форм собственности, за исключением преподавательской, творческой и научной деятельности.

7.4. Получать прямо или косвенно вознаграждения и подарки от поставщиков либо потребителей работ, услуг, производимых Учреждением, а также от иных юридических и физических лиц, с которыми Учреждением заключаются сделки.

Статья 8.

8.1. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Руководителя и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда руководителей, по следующим направлениям:

8.1.1. Ежемесячный должностной оклад в размере _____ рублей

(сумма прописью)

устанавливаемый на момент заключения трудового договора и подлежащий пересмотру в соответствии с требованиями законодательства;

- вознаграждение по итогам работы Учреждения в размере до _____% оклада.

8.1.2. Дополнительная выплата к очередному отпуску в виде материальной помощи в размере до двух должностных окладов.

8.2. Размер вознаграждения определяется Работодателем с учетом статьи 12 настоящего договора и требований распоряжений главы администрации города.

Статья 9.

9.1. Для выполнения Руководителем своих обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Статья 10.

10.1. Работодатель предоставляет Руководителю следующие отпуска:

10.1.1. Очередной (ежегодный) отпуск продолжительностью _____ календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

10.1.2. Дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. Сроки и порядок использования отпусков устанавливаются Руководителем по согласованию с Работодателем.

Статья 11.

11.1. Руководитель несет материальную, а также гражданско-правовую ответственность за убытки, причиненные Учреждению, в соответствии с законодательством.

Статья 12.

12.1. Все виды материального обеспечения и выплат Руководителю осуществляются за счет средств Учреждения.

Статья 13.

13.1. До истечения срока трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

13.1.1. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем обязанностей, установленных п.6.2 трудового договора.

13.1.2. В случаях установления фактов нарушения требований ст.7 трудового договора.

13.1.3. В случае однократного грубого нарушения должностных обязанностей Руководителя (несоблюдение предусмотренных правовыми актами и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом Учреждения, о порядке подготовки и представления бизнес-планов Учреждения, а также не достижение показателей, предусмотренных бизнес-планами, заданиями собственника, иными плановыми документами Учреждения).

Статья 14.

14.1. Условия срочного трудового договора могут быть изменены по соглашению Сторон.

14.2. Изменения вносятся в письменной форме и становятся неотъемлемой частью трудового договора.

Статья 15.

15.1. Срочный трудовой договор может быть продлен по соглашению Сторон в течение месяца до окончания предусмотренного в ст.1 настоящего трудового договора срока действия договора.

Продление трудового договора на новый срок оформляется в качестве приложения к договору в соответствии с требованиями п.14.2 договора.

15.2. Другие условия трудового договора, связанные со спецификой труда Руководителя и деятельности Учреждения

Статья 16.

16.1. Срочный трудовой договор и изменения к нему вступают в силу с момента подписания Сторонами, если иной срок не указан в них.

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____, номер _____,

Выдан _____
(кем и когда выдан)

Адрес: _____

Дата подписания: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Работодатель

Глава администрации города Заволжья

Дата подписания: «__» _____ 20__ г.

(подпись)