**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От  | «10» |  | октября |  | 2014 | г. |  №  | 2515 |

**ПРОЕКТ**

Об утверждении положения

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных

предприятий и учреждений города Когалыма

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить [Положение](#Par38) о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям органов Администрации города Когалыма с правами юридического лица руководствоваться в работе настоящим распоряжением.

3. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (И.Н.Чумакова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 10.10.2014 года №2515

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма (далее - Положение) устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений (бюджетных, казенных, автономных) города Когалыма (далее - Организации) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», и регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей Организаций и ведении кадрового делопроизводства в отношении руководителей Организаций.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Работодатель - Администрация города Когалыма, в лице главы Администрации города Когалыма, действующего на основании Устава города Когалыма, руководитель органа Администрации города Когалыма с правами юридического лица, действующий на основании Положения либо распоряжения Администрации города Когалыма о наделении полномочиями учредителя.

Руководитель организации - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Когалыма, учредительными документами организации осуществляет руководство этой Организацией, в том числе выполняет функции её единоличного исполнительного органа.

Трудовой договор - заключаемый в письменной форме договор между Работодателем и Руководителем организации, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Руководителю организации работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату заработной платы, а Руководитель организации обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка.

Уполномоченное структурное подразделение – орган Администрации города Когалыма с правами юридического лица, учрежденный в соответствии с решением Думы города Когалыма.

Кадровая служба Работодателя – управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, кадровая служба уполномоченного структурного подразделения.

1.3. Руководитель организации назначается на должность и освобождается от должности Работодателем.

1.4. Анализ работы Руководителя организации осуществляет уполномоченное структурное подразделение.

1.5. Приём и увольнение Руководителя организации осуществляется путем издания Работодателем распоряжения Администрации города Когалыма.

1.6. Работодатель заключает с Руководителем организации срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на срок, установленный учредительными документами или соглашением сторон, но не более чем на 5 (пять) лет. Трудовой договор с Руководителем муниципального предприятия города Когалыма заключается на основе типовой формы трудового договора, согласно приложению к настоящему Положению. Трудовой договор с Руководителем муниципального (бюджетного, казенного, автономного) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

1.7. Права и обязанности, ограничения и запреты, оплата труда и социальные гарантии Руководителя организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма, Уставом Организации и закрепляются в трудовом договоре и должностной инструкции.

1.8. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя организации в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 6 (шести) месяцев, за исключением Руководителей организаций, назначенных из резерва управленческих кадров.

1.9. Работа Руководителя организации по совместительству (совмещению) в той же Организации осуществляется с разрешения Работодателя. Работа Руководителя организации по совместительству (совмещению) переоформляется ежегодно в декабре месяце.

На основании распоряжения Администрации города Когалыма издается приказ по Организации о работе Руководителя организации по совместительству (совмещению). В случае работы по совместительству оформляется срочный трудовой договор сроком на 1 (один) год. Кадровая работа в отношении Руководителя организации, работающего по совместительству в той же организации, осуществляется по месту основной работы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2. Назначение на должность и освобождение от должности

Руководителя организации, ведение кадрового делопроизводства

2.1. Назначение на должность Руководителя организации осуществляется Распоряжением Администрации города Когалыма.

2.2. На должность Руководителя организации назначаются граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

2.2.1. Наличие высшего профессионального образования по специализации организации, либо по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Опыт работы на руководящей должности не менее 5 (пяти) лет.

На должность Руководителя образовательного учреждения может быть назначено лицо, имеющее высшее образование по специализации учреждения, стаж работы преподавателем не менее 5 (пяти) лет.

Если по характеру, выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, назначение на должность Руководителя организации производится только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.4. При подборе кандидата учитываются его деловые, профессиональные, нравственные качества.

2.5. Для согласования кандидата на должность Руководителя организации заместитель главы Администрации города Когалыма или уполномоченное структурное подразделение направляет на имя Работодателя служебную записку с приложением следующих документов:

- анкеты установленного образца, заполненной кандидатом собственноручно;

- копии документа об образовании;

- копии паспорта.

2.6. После согласования кандидат проходит процедуру оформления приёма на работу в кадровой службе Работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

Копия правового акта о назначении на должность и экземпляр трудового договора передаются Руководителю организации, второй экземпляр договора и копия правового акта о назначении приобщаются к личному делу Руководителя организации и хранятся в кадровой службе.

При заключении трудового договора с Руководителем организации, кадровая служба Работодателя обязана запросить информацию о наличии дисквалификации кандидата в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.

2.7. Руководитель муниципального учреждения, а также лицо, поступающее на должность Руководителя муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с положением, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма.

В случае предоставления лицом, поступающим на должность Руководителя муниципального учреждения, заведомо неполных и недостоверных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, ему может быть отказано в назначении на должность в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 №207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», а к Руководителю муниципального учреждения применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор может быть изменен по письменному соглашению сторон или в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока трудового договора в письменной форме уведомляет Руководителя организации о прекращении с ним срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия. Заключение трудового договора на новый срок осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора в соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется письменным соглашением сторон о расторжении трудового договора и соответствующим распоряжением Администрации города Когалыма.

2.11. Руководитель организации имеет право по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц до прекращения трудового договора.

2.12. Работодатель вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор с Руководителем организации с соблюдением льгот и гарантий по основаниям, предусмотренным статьями 75, 81, 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае прекращения трудового договора с Руководителем организации Руководитель обязан передать комиссии, образованной Работодателем, по акту приема-передачи документацию по основной деятельности организации и личному составу.

2.14. В случае болезни либо отсутствия Руководителя организации на рабочем месте в связи с отпуском, командировкой, по иным причинам, обязанности Руководителя организации возлагаются на заместителя Руководителя организации или иного работника в соответствии с локальным нормативным актом, изданным Работодателем, на основании служебной записки уполномоченного структурного подразделения.

2.15. В трудовом договоре с Руководителем организации закрепляется количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма.

2.16. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки, доплаты), установление коэффициентов, установление группы и разряда по оплате труда Руководителя организации, изменение группы и разряда оплаты труда, изменение квалификационной категории и иные выплаты Руководителю организации устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма, Положением об оплате труда работников .

2.16. Временное исполнение обязанностей Руководителя организации (на срок до 3 (трех) месяцев) без освобождения от основной работы и изменение условий оплаты труда оформляются распоряжением Работодателя на основании заявления Руководителя, согласованного с уполномоченным структурным подразделением, либо служебной запиской уполномоченного структурного подразделения с обязательным указанием доплаты за исполнение обязанностей в соответствии с положением об оплате труда, действующим в организации.

2.17. Временное исполнение обязанностей Руководителя (свыше 3 (трех) месяцев) оформляется локальным нормативным актом Работодателя как временный перевод на должность Руководителя, согласно статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом требований к кандидату и процедуры оформления на должность Руководителя.

2.18. Меры дисциплинарного воздействия к Руководителю применяются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации на основании служебной записки уполномоченного структурного подразделения.

2.19. Оформление и ведение личного дела, карточки формы Т-2, трудовой книжки Руководителя, ведение кадрового делопроизводства осуществляется кадровой службой Работодателя.

При увольнении Руководителя организации на запись об увольнении в трудовой книжке ставится печать Работодателя. Личное дело и карточка Т-2 после увольнения передаются на архивное хранение в Организацию.

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

Приложение

к положению о регулировании

трудовых отношений

с руководителями муниципальных

предприятий и учреждений города Когалыма

**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

 г. Когалым "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| (Администрация города Когалыма, уполномоченное структурное подразделение) |
|  |
| в лице |
| Главы Администрации города Когалыма, руководитель уполномоченного структурного подразделения |

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора **муниципального унитарного предприятия** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (далее по тексту – Предприятие),включая управление закреплённым на праве хозяйственного ведения имуществом Предприятия в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, приказами (распоряжениями, указаниями) Работодателя, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

1.2. Настоящий трудовой договор является срочным.

1.3. Срок действия трудового договора устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 1.4. Работа для Работника является основной.

**2. Права и обязанности Руководителя**

2.1. Руководитель действует на основе единоначалия и подотчётен Работодателю и должностному лицу Администрации города Когалыма, в компетенции которого находятся вопросы, относящиеся к основной (уставной) деятельности Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает вопросы деятельности Предприятия, отнесённые к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, приказами (распоряжениями, указаниями) Работодателя, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

2.3.2. С согласия Работодателя распоряжается имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, приказами (распоряжениями, указаниями) Работодателя, Уставом Предприятия, заключёнными договорами и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Заключает от имени Предприятия гражданско-правовые договоры и трудовые договоры.

2.3.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения.

2.3.5. Утверждает структуру и штатное расписание Предприятия.

2.3.6. Определяет систему оплаты труда работников Предприятия.

2.3.7. Определяет права и обязанности заместителей руководителя Предприятия.

2.3.8. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.9. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.3.10. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объём сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также определяет порядок её защиты.

2.3.11. Решает иные вопросы, отнесённые законодательством и Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель 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.

2.5. Руководитель подлежит аттестации в порядке, установленном собственником муниципального имущества.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Руководитель обязан:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей, установленных нормативно-правовыми актами, Уставом предприятия и осуществлять иные полномочия, отнесённые законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, приказами (распоряжениями, указаниями) Работодателя, Уставом Предприятия, заключёнными договорами и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Обеспечивать своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств Предприятия.

3.1.4. Обеспечивать эффективную и безубыточную работу Предприятия, не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

3.1.5. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объёме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в федеральный бюджет, окружной и местный бюджеты и внебюджетные фонды.

3.1.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закреплённого за Предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно обеспечивать проведение ремонта.

3.1.7. Обеспечивать использование имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия.

3.1.8. Совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом (реконструкция помещений, перепрофилирование, снос) только с письменного согласия Работодателя.

3.1.9. 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.

3.1.10. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2.4. настоящего трудового договора.

3.1.11. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме.

3.1.12. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1.13. Представлять отчётность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, приказами (распоряжениями, указаниями) Работодателя, Уставом Предприятия, заключенными договорами. Представлять на утверждение собственнику муниципального имущества бизнес-план развития Предприятия в срок до 01 марта текущего года.

3.1.14. Обеспечивать соблюдение обязательных с учётом профиля и специализации требований, установленных в государственных стандартах, санитарных, ветеринарных, противопожарных правилах и других нормативных документах.

3.1.15. Обеспечивать в соответствии с требованиями стандартов наличие оборудования, инвентаря, необходимых для сохранения качества и безопасности товаров при их хранении и реализации в месте продажи.

3.1.16. Создавать надлежащие условия торгового обслуживания, обеспечивающие безопасность товара (услуги) и правильного выбора покупок.

3.1.17. При расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному Руководителю в установленном порядке.

3.1.18. Представлять собственнику муниципального имущества Предприятия предложения о способе достижения цели деятельности Предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово – экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности Предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. В месячный срок давать ответы на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.2. Довести до Руководителя установленный размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в бюджет города Когалыма, и порядок её перечисления.

3.2.3. Принимать в установленном порядке решение о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

**4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Руководитель получает за выполнение своих обязанностей по настоящему договору ежемесячную оплату труда в виде должностного оклада, установленного согласно штатного расписания предприятия, доплаты, надбавки, предусмотренные статьёй 57 Трудового кодекса РФ. На должностной оклад начисляются:

- районный коэффициент к заработной плате 1,7;

- северная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждый год работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, но не более 50%.

4.2. Руководителю устанавливается вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности согласно Положению о материальном стимулировании труда работников.

4.3. Оплата труда Руководителю производится с периодичностью и в сроки, установленные на Предприятии.

4.4. В период действия настоящего трудового договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования. Руководитель имеет право на другие социальные гарантии и льготы, действующие на Предприятии.

4.5. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Предприятия, не установленные коллективным договором, действующим на Предприятии, законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

**5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

5.1. Руководителю Предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего распорядка, принятыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Руководитель имеет право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней.

5.3. Руководителю Предприятия предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков:

- ежегодный **основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней**;

- ежегодный **дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.**

 Кроме этого ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации города Когалыма.

5.4. В соответствии с трудовым законодательством Руководителю Предприятия может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с согласия Работодателя, если это не отразится на нормальной работе предприятия.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

 6.1. Руководитель несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию. В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель возмещает Предприятию убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчёт убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

6.3. Руководитель может быть привлечён к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Руководитель несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причинённые Предприятию его виновными действиями (бездействиями), в том числе в случае утраты имущества.

**7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор может быть изменён (уточнён) или дополнен, по соглашению сторон путем оформления дополнительного соглашения, прилагаемого к настоящему трудовому договору.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Кроме того, он может быть расторгнут по решению Учредителя в случаях:

* нарушения по вине Руководителя установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекших принятие должностными лицами федеральной (окружной) инспекции труда решения о приостановлении деятельности Предприятия или работы отдельных производственных подразделений и оборудования;

- допущения Руководителем в связи с его неэффективной работой задержки выплаты работникам заработной платы, пособий, а также образования задолженности Предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и других обязательных платежей в федеральный бюджет, окружной бюджет, местный бюджет и внебюджетные фонды;

- разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- сдачи в аренду или продажи недвижимого имущества Предприятия, передачи его в залог, внесения в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжения этим имуществом иным способом (мена, дарение, передача во временное пользование и другие способы) без согласия Учредителя и нарушения других обязательств, предусмотренных пунктом 3.1.8 настоящего трудового договора;

- невыполнения утверждённых в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия, установленных нормативно-правовыми актами, Уставом Предприятия, не обеспечением использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия установленными Уставом Предприятия, а также использовании не по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

- несоответствия Руководителя занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Трудового договора;

- нарушения законодательства, невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Работодателя.

7.3. Дополнительным основанием для досрочного прекращения настоящего трудового договора является также прекращение его по статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействий) с выплатой Руководителю компенсации за досрочное расторжение договора в размере трехкратного среднего месячного заработка Руководителя.

**8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, приказами (распоряжениями, указаниями) Работодателя, Уставом Предприятия.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

**9. Адреса, подписи сторон и другие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** |  | **руководитель**  |
|  |  | ФИО  |
| (наименование уполномоченного структурного подразделения) |  |  |
| г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7 |  | паспорт  |
| ИНН |  |  |
|  |  | зарегистрирован  |
|  |  |  |
| (наименование должности) |  |  |
|  |  |  | Подпись |  |
| **(Ф.И.О.)** |  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления экономики

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