



Администрация Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского
муниципального района Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» февраля 2019 г.

№ 30

с. Сладковское

**О порядке назначения на должность и освобождение от должности
руководителя муниципального унитарного предприятия, проведение
конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия и аттестации, а также
утверждения типовой формы трудового договора с руководителем
муниципального унитарного предприятия**

В целях повышения эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями Сладковского сельского поселения, ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия Сладковского сельского поселения (приложение № 1);

1.2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия (приложение № 2);

1.3. Положение о проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия (приложение № 3);

1.4. Типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (приложение № 4).

2. Специалисту администрации Сладковского сельского поселения, ответственному за кадровую политику привести действующий трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия «Сладковское ЖКХ» в соответствие с Положениями, утвержденными

настоящим Постановлением в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

Приложение № 1

Утверждено:

Постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 26.02.2019 года № 30

**Положение
о порядке назначения на должность и освобождения от должности
руководителя муниципального унитарного предприятия Сладковского
сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия Сладковского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия Сладковского сельского поселения (далее - предприятия), а также заключения, изменения и расторжения трудового договора с руководителем предприятия. Заключение трудового договора с руководителем предприятия на новый срок осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**II. Порядок назначения на должность и освобождения от должности
руководителей муниципальных унитарных предприятий Сладковского
сельского поселения**

2.1. На должность руководителя предприятия назначаются граждане Российской Федерации, имеющие профессиональное образование и общий стаж работы не менее 3 (трех) лет.

2.2. При замещении должности руководителя предприятия заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя предприятия, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя предприятия.

2.3. Кандидатура руководителя предприятия может быть предложена главой Сладковского сельского поселения, заместителем главы администрации Сладковского сельского поселения.

Кандидатура может быть представлена также путем самовыдвижения на

конкурс на замещение вакантной должности руководителя предприятия.

2.4. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия определяется муниципальным правовым актом.

2.5. Кандидат на замещение вакантной должности руководителя предприятия, представляет в администрацию поселения документы, подтверждающие соответствие кандидата установленным требованиям.

2.6. В администрацию поселения представляются следующие документы:

- ✓ заявление на имя главы Сладковского сельского поселения о приеме на работу и назначении на должность руководителя предприятия;
- ✓ копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- ✓ копия документов об образовании;
- ✓ копия трудовой книжки;
- ✓ анкета установленной формы.
- ✓ иные документы, характеризующие деловые и личные качества кандидата на должность руководителя предприятия.

2.7. Поступившие в администрацию поселения документы рассматривает заместитель главы администрации и производит предварительное согласование кандидатуры с главой Сладковского сельского поселения.

2.8. Решение о назначении руководителя предприятия принимается главой Сладковского сельского поселения. Распоряжение главы поселения о назначении руководителя предприятия издается после предварительного собеседования с главой поселения и согласования с кандидатом условий трудового договора.

2.9. Назначенный руководитель предприятия должен быть ознакомлен с распоряжением главы поселения о его назначении на должность под роспись.

2.10. При ознакомлении с распоряжением главы поселения о назначении на должность руководитель предприятия должен представить в администрацию поселения следующие документы:

- ✓ трудовую книжку;
- ✓ военные билет;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ фотографию 3x4 см.;
- ✓ заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- ✓ справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супругу (а) и несовершеннолетних детей;
- ✓ письменное заявление о том, что он не является учредителем (участником) юридического лица, не занимается другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не занимается предпринимательской

деятельностью, не является 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.

2.11. В случае назначения на должность руководителя предприятия гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, специалистом администрации, ответственном за кадровую политику, в десятидневный срок с момента заключения трудового договора с указанным гражданином сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Руководитель предприятия может быть освобожден от занимаемой должности при расторжении трудового договора по его инициативе или инициативе главы Сладковского сельского поселения в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с руководителем.

III. Порядок оформления трудового договора

3.1. Заключение трудового договора с руководителем осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.2. Трудовой договор, изменения и дополнения к нему заключаются в письменной форме в двух экземплярах.

3.3. Один экземпляр трудового договора выдается руководителю, другой хранится в личном деле руководителя предприятия в администрации Сладковского сельского поселения.

3.4. Запись о приеме на работу руководителя предприятия вносится в трудовую книжку на основании распоряжения главы поселения. Трудовая книжка и личное дело хранятся в администрации Сладковского сельского поселения.

IV. Содержание трудового договора, вознаграждения, дисциплинарные взыскания, служебные командировки и отпуска

4.1. В трудовой договор с руководителем предприятия включаются следующие условия:

- ✓ срок действия трудового договора (не более пяти лет);
- ✓ права и обязанности руководителя;
- ✓ права и обязанности работодателя;
- ✓ оплата труда и социальные гарантии руководителя;
- ✓ ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск;

- ✓ ответственность руководителя;
- ✓ порядок изменения и дополнения трудового договора;
- ✓ условия расторжения трудового договора.

4.2. Выплата вознаграждений руководителю предприятия производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Выплата всех вознаграждений руководителю предприятия производится на основании распоряжения главы Сладковского сельского поселения.

4.3. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены на руководителя предприятия по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе по результатам проверок деятельности предприятия должностными лицами администрации поселения, а также на основании протоколов Балансовой комиссии.

4.4. Дисциплинарные взыскания на руководителя предприятия налагаются распоряжением главы Сладковского сельского поселения. Заместитель главы администрации поселения может вносить главе Сладковского сельского поселения предложения о наложении дисциплинарного взыскания на руководителя предприятия.

4.5. Служебные командировки и все виды отпусков руководителя предприятия должны быть согласованы с главой Сладковского сельского поселения, а в случае его отсутствия с заместителем главы администрации поселения. Руководитель предприятия обязан незамедлительно уведомлять о своем отсутствии на рабочем месте, в том числе в связи с нахождением на больничном.

4.6. Руководитель предприятия возмещает предприятию все командировочные расходы, если он не согласовал поездку в командировку надлежащим образом.

V. Порядок отчетности и контроля за деятельностью руководителей предприятия

5.1. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, подотчетен и подконтролен главе Сладковского сельского поселения и заместителю главы администрации поселения.

5.2. Руководитель предприятия ежегодно до 30 декабря текущего года предоставляет главе Сладковского сельского поселения план финансово-хозяйственной деятельности предприятия на следующий календарный год.

5.3. Руководитель предприятия ежеквартально в соответствии с утвержденным графиком предоставляет на Балансовую комиссию Сладковского сельского поселения бухгалтерскую отчетность с отметкой налогового органа и отчет по установленной форме, включающий сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.

5.4. Специалист администрации поселения анализирует

представленную отчетность финансово-хозяйственной деятельности, дает заключение об экономической эффективности предприятия и вносит свои предложения и замечания на заседании Балансовой комиссии.

5.5. За предоставление недостоверных сведений руководитель предприятия несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в хозяйственное ведение предприятию, осуществляет собственник муниципального имущества. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия осуществляет администрация Сладковского сельского поселения.

VI. Порядок расторжения трудового договора и увольнения руководителя предприятия

6.1. Руководитель предприятия может быть освобожден от занимаемой должности при расторжении трудового договора по его инициативе или инициативе главы Сладковского сельского поселения в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с руководителем.

6.2. Трудовой договор с руководителем предприятия прекращается по истечении срока его действия в следующем порядке:

1) за два месяца до истечения срока действия трудового договора с руководителем предприятия администрацией поселения направляется в адрес руководителя предприятия уведомление о том, что с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока действия договора;

2) оригинал уведомления руководителя предприятия о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия договора с отметкой о вручении и (или) с приложением документов, подтверждающих его вручение руководителю предприятия, направляются для рассмотрения главе Сладковского сельского поселения не позднее чем за месяц до окончания срока действия трудового договора с руководителем предприятия. На основании поручения главы Сладковского сельского поселения администрацией поселения готовится распоряжение главы Сладковского сельского поселения об освобождении руководителя предприятия от занимаемой должности и расторжении с ним трудового договора.

6.3. Трудовой договор с руководителем предприятия может быть досрочно расторгнут по решению главы Сладковского сельского поселения по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

6.3.1. невыполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - план деятельности предприятия) и показателей экономической эффективности деятельности предприятия на

основании решения Балансовой комиссии;

6.3.2. необеспечение проведения в установленном порядке обязательных аудиторских проверок предприятия;

6.3.3. несоответствие руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации руководителей предприятия;

6.3.4. допущение руководителем более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы;

6.3.5. продажа недвижимого имущества предприятия, находящегося в хозяйственном ведении, передача его в аренду, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом, предусмотренным законодательством, без согласия собственника муниципального имущества;

6.3.6. невыполнение решений/поручений главы Сладковского сельского поселения, заместителя главы администрации поселения;

6.3.7. необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия;

6.3.8. непредставление главе Сладковского сельского поселения плана деятельности предприятия, в том числе после его доработки в соответствии с решением Балансовой комиссии, отчета руководителя предприятия, информации о наличии просроченной кредиторской задолженности предприятия в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами;

6.3.9. отстранение от должности руководителя предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

6.3.10. нарушение условий трудового договора.

6.4. Трудовой договор с руководителем предприятия может быть досрочно расторгнут в связи с принятием главой Сладковского сельского поселения решения о досрочном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом главу Сладковского сельского поселения в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.6. Освобождение от должности и расторжение трудового договора с руководителем предприятия производится на основании распоряжения главы Сладковского сельского поселения.

VII. Исполнение обязанностей руководителя предприятия в его отсутствие

7.1. Распоряжением главы Сладковского сельского поселения

назначается временно на должность руководителя предприятия работник предприятия по предварительному согласованию с заместителем главы администрации поселения, в случаях:

- временного отсутствия руководителя на длительный срок (более 6 (шести) месяцев);

- наличия вакантной должности руководителя на период проведения конкурса на замещение данной должности или на период согласования кандидатуры руководителя в администрации поселения.

7.2. Трудовой договор с временно назначенным руководителем предприятия заключается, изменяется и расторгается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением для заключения трудового договора с руководителем предприятия.

VIII. Порядок передачи дел предприятия вновь назначенному руководителю

8.1. До расторжения трудового договора увольняемый руководитель обязан передать дела возглавляемого им предприятия по акту приема-передачи вновь назначенному руководителю предприятия или исполняющему обязанности руководителя предприятия.

8.2. Для передачи дел предприятия вновь назначенному руководителю предприятия или исполняющему обязанности руководителя предприятия распоряжением главы Сладковского сельского поселения создается комиссия.

8.3. Увольняемый руководитель предприятия, а при его отсутствии - исполняющий обязанности руководителя обеспечивает:

- подготовку и передачу документов, указанных в пункте 8.5 настоящего Положения, а также документов по личному составу предприятия (в том числе штатное расписание, документы о списочной численности сотрудников предприятия, документы об установлении тарифных ставок для сотрудников предприятия и др.), всех локальных нормативных актов, действующих на предприятии;

- передачу печатей и штампов вновь назначенному руководителю или исполняющему обязанности руководителя предприятия.

8.4. Вновь назначенный руководитель принимает дела возглавляемого им предприятия по акту приема-передачи, составленному в соответствии с настоящим Положением.

8.5. В акте приема-передачи должна быть отражена передача:

- печатей и штампов предприятия, а также их оттисков;
- устава предприятия, лицензий, разрешений на осуществление отдельных видов деятельности предприятия, а также связанных с ними документов;

- сведений о денежных средствах предприятия по данным, представленным бухгалтерией предприятия;

- баланса предприятия на последнюю отчетную дату;

- реестра действующих договоров, заключенных предприятием;
- трудовых книжек работников предприятия;
- имущества предприятия, находящегося в его хозяйственном ведении или иного имущества;
- иных документов, имеющих существенное значение для предприятия.

Приложение № 2

Утверждено:

Постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 26.02.2019 года № 30

**Положение
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального унитарного предприятия**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Сладковского сельского поселения (далее - конкурс), условия участия в конкурсе, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Сладковского сельского поселения (далее – предприятия), их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя предприятия.

1.3. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия принимается главой Сладковского сельского поселения путем принятия соответствующего распоряжения.

1.4. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие профессиональное образование и общий стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Положением;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса.

**II. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального унитарного предприятия
городского округа Богданович**

2.1. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия возлагается на администрацию Сладковского сельского поселения (далее – администрация поселения).

2.2. На основании распоряжения главы Сладковского сельского поселения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия администрация поселения:

- организует размещение информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (допускаются и иные способы информирования);

- принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале учета участников конкурса по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

- проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

- передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

2.3. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть размещено на официальном сайте не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

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

- 3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- 4) адрес места приема заявок и документов;

- 5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- 6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

- 7) номера телефонов ответственных за организацию конкурса лиц и местонахождение комиссии;

- 8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- 9) порядок определения победителя;

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

- 11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. С момента начала приема заявок администрация поселения предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, а также общими сведениями о предприятии, состав которых устанавливается комиссией.

2.6. Для участия в конкурсе претенденты представляют в администрацию поселения в установленный срок следующие документы:

- 1) заявление;

- 2) анкета, установленного образца;

- 3) две фотографии размером 4 x 6 см;

4) копии трудовой книжки, паспорта, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета - для военнообязанных лиц, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы кандидата;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

6) письменное заявление о том, что он не является учредителем (участником) юридического лица, не занимается другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не занимается предпринимательской деятельностью, не является 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.

7) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.7. Администрация поселения не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

III. Порядок образования и регламент работы конкурсной комиссии

3.1. На основании распоряжения главы Сладковского сельского поселения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия утверждается конкурсная комиссия. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться депутаты Думы Сладковского сельского поселения.

3.4. Секретарем конкурсной комиссии назначается специалист администрации поселения, ответственный за кадровую политику.

3.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

3.6. Ответственным за организацию проведения заседания комиссии является секретарь комиссии.

3.7. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса.

3.8. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

3.9. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня

претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

3.10. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стажа и опыта работы, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами.

3.11. Второй этап конкурса проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность (далее - методы).

3.12. Комиссия может применять следующие методы оценки:

- 1) тестирование;
- 2) проведение групповых дискуссий;
- 3) индивидуальное собеседование.

Необходимость, а также очередность применения методов при проведении конкурса определяется комиссией.

3.13. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов.

3.14. Комиссия утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления и размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за одну неделю до проведения конкурса.

Тест должен содержать не менее 20 вопросов. Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестирования, не может быть менее 80 процентов от общего числа вопросов.

3.15. Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность осуществляется комиссией в отсутствие кандидата.

3.16. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.17. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.18. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается ее председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, имеющими право решающего голоса.

3.19. Протокол конкурсной комиссии является основанием для приема на работу и назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя предприятия.

3.20. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается главой Сладковского сельского поселения. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

3.21. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших, но не победивших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации поселения.

3.22. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности руководителя предприятия конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
унитарного предприятия

ЖУРНАЛ учета участников конкурса

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	ФИО участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении и с результатам и конкурса
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Приложение № 2

к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
унитарного предприятия

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(полное наименование должности, (ФИО) на замещение которой
проводится конкурс)

№ п/п	ФИО члена комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение № 3

Утверждено:

Постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 26.02.2019 года № 30

**Положение
о проведении аттестации руководителя
муниципального унитарного предприятия**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок действий администрации Сладковского сельского поселения (далее – администрация) по организации и проведению аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Сладковского сельского поселения (далее - руководитель предприятия).

1.2. Аттестация руководителя предприятия проводится в следующих целях:

- оценка профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия;
- определение соответствия руководителя предприятия занимаемой должности и результатов его профессиональной деятельности условиям оплаты труда;
- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия, повышение эффективности его работы.

1.3. Аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации подлежат все руководители предприятия, за исключением:

- 1) занимающих должность руководителя предприятия менее одного года;
- 2) достигших возраста 60 лет;
- 3) беременных женщин;
- 4) находящихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком;

1.5. Аттестация руководителя предприятия, находившегося на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком, может быть проведена не ранее чем через один год после окончания данного отпуска.

1.6. Решение о проведении аттестации руководителя предприятия принимается главой Сладковского сельского поселения, путем принятия

соответствующего распоряжения.

1.6. Результаты аттестации руководителя предприятий могут послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок организации и проведения аттестации

2.1. Организация и проведение аттестации руководителя предприятия возлагается на администрацию поселения.

2.2. На основании распоряжения главы Сладковского сельского поселения о проведении аттестации руководителя предприятия, администрации поселения формирует:

- 1) состав аттестационной комиссии;
- 2) списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- 3) график проведения аттестации;
- 4) аттестационные тесты и примерные вопросы для индивидуального собеседования.

2.3. Администрация поселения не позднее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения аттестуемого график проведения аттестации.

2.4. В графике указываются:

- полное наименование предприятия;
- фамилия, имя, отчество руководителя предприятия;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку.

2.5. Применяются следующие формы проведения аттестации:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование.

2.6. Необходимость, а также очередность применения методов при проведении аттестации определяется комиссией.

2.7. В случае проведения аттестации в форме тестовых испытаний аттестуемый руководитель предприятия за две недели до проведения аттестации вправе ознакомиться с общим перечнем тестовых вопросов. Аттестационные тесты должны содержать не менее 20 вопросов.

2.8. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 80 процентов.

2.9. Заместитель главы администрации не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет отзыв (характеристику) на аттестуемого руководителя предприятия и не позднее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого руководителя с представленным отзывом.

2.10. При этом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в комиссию дополнительные сведения, касающиеся своей деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.11. При оценке аттестуемого принимаются во внимание

своевременность, полнота и качество выполнения должностных обязанностей, выполнение утвержденной программы деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия, своевременность и полнота выполнения указаний главы Сладковского сельского поселения и заместителя главы администрации, работа по совершенствованию организации производства, труда и управления, повышение квалификации, личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, организаторские способности и иные качества аттестуемого.

2.12. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

2.13. Аттестационная комиссия вправе направить представление с приложением копии протокола в адрес главы Сладковского сельского поселения о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия для письменного ознакомления с ним либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу.

III. Порядок формирования аттестационной комиссии

4.1. На основании распоряжения главы Сладковского сельского поселения о проведении аттестации руководителя предприятия утверждается аттестационная комиссия. Общее число членов аттестационной комиссии составляет 5 человек.

4.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.3. В состав аттестационной комиссии входят глава Сладковского сельского поселения, заместитель главы администрации поселения, представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа (при наличии).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться депутаты Думы Сладковского сельского поселения, специалисты администрации,

4.4. Секретарем аттестационной комиссии назначается специалист администрации поселения, ответственный за кадровую политику.

4.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

4.6. Ответственным за организацию проведения заседания комиссии является секретарь комиссии.

4.7. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается ее председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.8. Протокол аттестационной комиссии является основанием для принятия соответствующего решения главой Сладковского сельского поселения.

IV. Заключительное положение

4.1. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, решения, рекомендации, а также представленные для рассмотрения характеристики (отзывы), аттестационный лист и иные материалы передаются секретарем аттестационной комиссии для хранения в администрацию поселения в течение двух недель с момента проведения заседания аттестационной комиссии.

4.2. Итоги аттестации руководителя предприятия могут быть обжалованы и пересмотрены в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и
проведения аттестации руководителя
муниципального унитарного предприятия

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)
о деловых и личных качествах аттестуемого
руководителя муниципального унитарного предприятия
(примерный)

(наименование муниципального унитарного предприятия)

Фамилия, имя, отчество аттестуемого

Дата назначения на должность

1. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения), опыт работы аттестуемого _____

2. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального унитарного предприятия _____

3. Стиль и методы работы аттестуемого

5. Характеристика личности аттестуемого _____

6. Перечень основных задач, в решении которых ранее принимал участие аттестуемый _____

7. Результативность работы аттестуемого _____

8. Иные сведения об аттестуемом _____

9. Возможность профессионального и служебного продвижения _____

10. Предложения и замечания к аттестуемому _____

11. Выводы о соответствии занимаемой должности _____

Заместитель главы администрации поселения,

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2

к Положению о порядке организации и проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ руководителя муниципального унитарного предприятия (примерный)

Заседание аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ года
Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

(наименование муниципального унитарного
предприятия)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Сведения о трудовом стаже (в том числе о стаже работы в данной организации)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Аттестационная комиссия считает, что руководитель муниципального унитарного предприятия _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия)

_____ (фамилия, имя отчество)

состоящий в должности _____

руководителя) _____ (полное наименование должности

занимаемой должности _____

(соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует)

Рекомендации комиссии _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовали _____ членов комиссии.

(внесенный для рассмотрения и голосования вопрос об аттестуемом)

Количество голосов «ЗА» _____

Количество голосов «ПРОТИВ» _____

Количество голосов «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

Примечание _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы,

фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы,

фамилия)

Члены комиссии:

_____ / _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4

Утверждено:

Постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 26.02.2019 года № 30

Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия (примерный)

Администрация Сладковского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Сладковского сельского поселения _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность директора муниципального унитарного предприятия _____, именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Администрацией и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора в пределах, установленных Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия и подотчетен Администрации в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2. Руководитель действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3. Руководитель для осуществления своих обязанностей и функций по управлению Предприятием:

- 1) организует работу Предприятия;
- 2) утверждает структуру и штаты Предприятия;

- 3) распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) заключает договоры, в том числе трудовые;
- 5) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- 6) открывает в банках расчетные и другие счета;
- 7) в пределах своей компетенции издает приказы, утверждает положения о представительствах и филиалах, а также дает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений;
- 8) готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;
- 9) организует выполнение распоряжений Администрации;
- 10) самостоятельно решает иные вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.4. Руководитель согласовывает с Администрацией прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора.

2.5. Руководитель на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, длительная командировка и иное) возлагает исполнение обязанностей на одного из сотрудников Предприятия, с предоставлением в Администрацию копии Приказа о замещении.

2.6. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель должен руководствоваться законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.7. Руководитель осуществляет руководство Предприятием и за период действия настоящего трудового договора обязуется:

- 1) добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечивать выполнение и достижение показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;
- 3) представлять Администрации план финансово-хозяйственной деятельности предприятия на следующий год и бухгалтерскую отчетность, с отметкой налогового органа, и отчет по установленной форме, включающий сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период;
- 4) не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;
- 5) обеспечивать сохранность и целевое, эффективное использование муниципального имущества как находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, так и переданного Предприятию по другим основаниям; а также

эффективное использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

6) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

7) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема работ, услуг;

8) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, Устава Предприятия, совершенствование системы управления, а также укрепление договорной дисциплины, финансового положения Предприятия;

9) проходить обучение основам охраны труда; обеспечивать своим работникам безопасные условия труда, соблюдение правил безопасности производства, а также выполнять требования по гражданской обороне в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской Обороне»;

10) обеспечивать правила и нормы охраны труда, техники безопасности на Предприятии;

11) определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты;

12) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

13) обеспечивать соблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Сладковского сельского поселения;

14) обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, Сладковского сельского поселения и внебюджетные фонды;

15) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме;

16) совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал хозяйственного общества или товарищества или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом, а также распоряжаться движимым имуществом и совершать иные сделки с согласия соответствующих органов местного самоуправления Сладковского сельского поселения в случаях, предусмотренных законодательством;

17) ежемесячно представлять Администрации информацию о наличии просроченной кредиторской задолженности Предприятия более трех месяцев с расшифровкой кредиторов, в том числе по заработной плате работникам

Предприятия;

18) обеспечивать своевременную уплату Предприятием отчислений от чистой прибыли в местный бюджет в установленном размере;

19) осуществлять обязательное социальное страхование работников Предприятия (включая себя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

20) обеспечивать на Предприятии надлежащее ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

21) в целях обеспечения пожарной безопасности:

- иметь на подведомственных объектах систему пожарной безопасности, направленную на предотвращение воздействия на людей опасных факторов пожара, в том числе их вторичных проявлений;

- обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору;

- организовывать обучение рабочих (служащих) мерам пожарной безопасности;

22) в целях обеспечения антитеррористической защищенности:

- обеспечивать выполнение антитеррористических мер по предотвращению террористических проявлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- организовывать обучение (инструктажи) рабочих (служащих) по вопросам противодействия терроризму;

23) при расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел;

24) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а также иных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Сладковского сельского поселения.

2.8. Уставом Предприятия могут быть предусмотрены дополнительные ограничения и процедуры, применяемые при заключении сделок между Предприятием и его Руководителем, работниками или юридическими лицами, в которых указанные лица имеют личный финансовый интерес.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

1) требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и указаний Администрации;

2) поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд;

3) принимать в установленном законодательством порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя;

4) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

3.2. Администрация обязана:

1) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами;

3) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, из фонда оплаты труда Предприятия Руководителю выплачиваются ежемесячный оклад в размере _____ рублей;

4.2. За особые достижения в выполнении производственных показателей, ввод в эксплуатацию важнейших и социально значимых объектов, в связи с юбилейной датой и иными знаменательными датами и событиями Администрация может вынести решение, оформленное в виде распоряжения, о поощрении Руководителя в форме выплаты разовой премии.

Сумма премии не должна превышать одного должностного оклада Руководителя в год.

4.3. Руководитель не вправе получать иные выплаты, доплаты, надбавки, в том числе предусмотренные коллективным договором Предприятия (при наличии).

4.4. Должностной оклад Руководителя пересматривается при условии увеличения тарифных ставок работников Предприятия и выполнения показателей экономической эффективности деятельности Предприятия по результатам бухгалтерской отчетности Предприятия за истекший год путем внесения изменений (дополнений) в настоящий трудовой договор.

4.5. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам Предприятия.

4.6. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, а также своевременное перечисление Предприятием отчислений от чистой прибыли в местный бюджет, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности.

4.7. Руководитель имеет право на ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня;

4.8. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению главы Сладковского сельского поселения по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением Руководителем его обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации, Руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.9. Платежи, подлежащие выплате Руководителю, осуществляются за счет средств Предприятия.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Руководителем своих должностных обязанностей Администрация вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания также подлежит применению в отношении к руководителю Предприятия.

5.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа (при наличии) работников Предприятия.

5.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель Предприятия возмещает убытки, причиненные его виновными действиями.

При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

5.5. Руководитель может быть привлечен помимо материальной ответственности к административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Трудовой договор может быть изменен или дополнен по инициативе любой из сторон их обоюдным решением, оформляемым дополнительным соглашением. В трудовой договор вносятся обязательные изменения и дополнения в случае издания нормативных актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов.

6.2. Трудовой договор с Руководителем прекращается по истечении срока его действия.

За два месяца до истечения срока действия трудового договора с

Руководителем предприятия администрация направляет в адрес Руководителя предприятия уведомление о том, что с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока действия договора.

6.3. Трудовой договор с Руководителем может быть досрочно расторгнут по решению Администрации по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе по следующим дополнительным основаниям:

6.3.1. невыполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия и показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

6.3.2. необеспечение проведения в установленном порядке обязательных аудиторских проверок предприятия;

6.3.3. несоответствие Руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации Руководителя Предприятия;

6.3.4. допущение Руководителем более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы;

6.3.5. продажа недвижимого имущества Предприятия, передача его в аренду, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом, предусмотренным законодательством, без согласия Администрации;

6.3.6. невыполнение решений главы Сладковского сельского поселения, заместителя главы администрации поселения;

6.3.7. необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом Предприятия;

6.3.8. непредставление главе Сладковского сельского поселения плана деятельности Предприятия, в том числе после его доработки в соответствии с решением Балансовой комиссии, отчета Руководителя Предприятия, информации о наличии просроченной кредиторской задолженности Предприятия в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами;

6.3.9. отстранение от должности Руководителя Предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

6.3.10. нарушение условий трудового договора.

6.4. Трудовой договор с Руководителем Предприятия может быть досрочно расторгнут в связи с принятием Администрацией решения о досрочном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.6. При прекращении трудового договора с Руководителем выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если

Руководитель в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

6.7. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего трудового договора, кроме случаев, когда:

- 1) стороны ссылаются на условия трудового договора для защиты своих интересов в суде;
- 2) об условиях трудового договора информируются работники Предприятия (ознакомление работников бухгалтерии) и другие лица в связи с необходимостью исполнения трудового договора;
- 3) стороны информируют об условиях трудового договора своих доверенных лиц, представителей, уполномоченные органы.

7. Иные условия

7.1. К отношениям сторон по настоящему трудовому договору применяются положения Устава Предприятия, нормы трудового законодательства Российской Федерации.

7.2. Записи в трудовую книжку о назначении на должность и об освобождении от должности Руководителя на основании соответствующих распоряжений главы Сладковского сельского поселения, а также хранение трудовой книжки и личного дела осуществляет Администрация.

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и Уставом Предприятия.

7.5. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр которого хранится в Администрации, второй - для Руководителя).

8. Адреса сторон и иные сведения

Администрация	Руководитель Предприятия
Адрес: _____ ОГРН _____ ИНН _____ Банковские реквизиты: _____	