

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2022г. № 705

р.п. Красная Гора

Об утверждении типовой формы трудового договора, типовой формы соглашения об изменении условий трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Красногорского муниципального района Брянской области

В соответствии с [Гражданским](#) и [Трудовым](#) кодексами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Уставом](#) Красногорского муниципального района Брянской области, Положением «О владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом Красногорского района», утверждённым решением Красногорского районного Совета народных депутатов № 3-44 от 24.05.2005г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Типовую [форму](#) трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Красногорского муниципального района Брянской области согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.2. Типовую [форму](#) соглашения об изменении условий трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Красногорского муниципального района Брянской области согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

2. Комитету по муниципальным, имущественным и природным ресурсам администрации Красногорского района (Василенко Л.А.) в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления привести трудовые договоры, ранее заключенные с руководителями муниципальных унитарных предприятий Красногорского муниципального района Брянской области, в соответствие с утвержденной настоящим постановлением [формой](#) трудового договора.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

Глава администрации района

С.С. Жилинский

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
администрации Красногорского района
от 14 декабря 2022 г. N 705

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с руководителем муниципального унитарного предприятия
Красногорского муниципального района**

"__" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Положением «О владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом Красногорского района», утверждённым решением Красногорского районного Совета народных депутатов № 3-44 от 24.05.2005г. в лице

_____,
(наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
действующего в соответствии с Уставом Красногорского муниципального района
Брянской области, именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гражданин

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
назначенный на должность директора _____

(наименование муниципального унитарного предприятия)
именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и
Руководителем в целях выполнения Руководителем обязанностей по должности директора
муниципального унитарного предприятия Красногорского муниципального района
_____ (далее - Предприятие),
расположенного _____ по _____ адресу:

1.2. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия.

1.3. Руководитель реализует права и исполняет обязанности директора Предприятия
в том порядке, в том объеме и с теми ограничениями, которые определены нормативными
правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами
Красногорского муниципального района, Уставом Предприятия, должностной
инструкцией Руководителя.

1.4. Руководитель приступает к работе _____ 20__ года.

Если Руководитель не приступил к работе в день назначения на должность (начала
работы) настоящий трудовой договор аннулируется.

1.5. Настоящий трудовой договор является договором по основному месту работы.

1.6. Местом работы Руководителя является Предприятие.

1.7. Руководителю может быть установлен испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания:

☐ не установлен;

☐ установлен продолжительностью _____.

1.8. Руководитель Предприятия подотчетен собственнику имущества Предприятия.

2. ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Работодатель поручает Руководителю решение всех вопросов по руководству текущей деятельностью Предприятия, за исключением вопросов, решение которых осуществляется с предварительного согласия Работодателя.

2.2. Основными задачами Руководителя являются:

- обеспечение выполнения Предприятием видов деятельности, закрепленных в Уставе Предприятия;
- достижение максимальной прибыли и обеспечение развития Предприятия;
- увеличение активов Предприятия;
- организация выполнения решений Работодателя в соответствии с Уставом Предприятия;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности публичной информации о Предприятии.

3. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководитель имеет право:

3.1.1. Без доверенности действовать от имени Предприятия и самостоятельно решать вопросы по руководству текущей деятельностью Предприятия в рамках компетенции единоличного исполнительного органа Предприятия в соответствии с правовыми актами, указанными в [пункте 1.3](#) настоящего трудового договора.

3.1.2. Распоряжаться имуществом Предприятия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области и Уставом Предприятия с учетом ограничений, установленных Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

3.1.3. Выдавать доверенности со сроком действия, не превышающим срок действия настоящего трудового договора, и отменять их.

3.1.4. Открывать (закрывать) расчетные и иные счета Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Совершать сделки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", муниципальными правовыми актами городского округа "Город Хабаровск".

3.1.6. Принимать решения о предъявлении от имени Предприятия претензий и исков к юридическим и физическим лицам и об удовлетворении претензий, предъявляемых к Предприятию.

3.1.7. Организовывать формирование финансовых ресурсов Предприятия за счет прибыли, амортизационных отчислений, средств, полученных от продажи ценных бумаг, иных поступлений, не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.1.8. Первой подписи финансовых документов Предприятия.

3.1.9. Выносить на рассмотрение Работодателя вопрос о создании филиалов и открытии представительств, а также ликвидации филиалов и закрытии представительств Предприятия.

3.1.10. Требовать от работников Предприятия выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Предприятия, соблюдения внутреннего трудового распорядка, установленного на Предприятии.

3.1.11. Привлекать работников Предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

3.1.12. Поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

3.1.13. На своевременную выплату заработной платы.

3.1.14. На рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда, установленным законодательством Российской Федерации.

3.1.15. На отдых в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

3.1.16. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.17. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.18. Осуществлять иные права, отнесенные к компетенции единоличного исполнительного органа Предприятия нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководитель обязан:

4.1.1. Обеспечивать осуществление Предприятием видов деятельности, закрепленных Уставом Предприятия.

4.1.2. Действовать в интересах Предприятия.

4.1.3. Своевременно информировать Работодателя обо всех вновь возникающих ситуациях, способных нарушить деятельность Предприятия.

4.1.4. Отчитываться о деятельности Предприятия в порядке и сроки, определенные Уставом Предприятия, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области.

4.1.5. Обеспечивать:

- соблюдение законности в деятельности Предприятия;
- финансовую и договорную дисциплину на Предприятии;
- получение Предприятием прибыли;
- соблюдение порядка распределения прибыли, установленного муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области;
- формирование фондов Предприятия (резервного, развития производства, материального поощрения и развития социальной сферы), а также целевое использование средств, зачисленных в эти фонды;
- рациональное использование и своевременное обновление основных фондов, оборотных средств Предприятия;
- исполнение Руководителем обязательств Предприятия, возникающих в связи с заключенными гражданско-правовыми договорами, иными совершенными Предприятием сделками;
- выполнение Предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами;
- максимальное содействие проведению ревизионных проверок (ревизий) и иных проверок финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- своевременную разработку (составление) планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и показателей экономической эффективности его деятельности, необходимых для решения его задач;
- выполнение утвержденных Работодателем плановых и нормативных производственно-технических, экономических и финансовых показателей деятельности Предприятия;
- выполнение муниципальных правовых актов Красногорского муниципального района Брянской области, распорядительных актов администрации Красногорского района Брянской области;
- своевременную уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации;

- представление бухгалтерской и статистической отчетности Предприятия в вышестоящие и контролирующие органы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых Красногорского муниципального района Брянской области;

- рациональное и эффективное использование имущества Предприятия, его сохранность и защиту от противоправных действий юридических и физических лиц;

- реконструкцию, капитальный ремонт и сохранность объектов, находящихся в хозяйственном ведении Предприятия, а также строительство новых объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- своевременную государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, находящееся в хозяйственном ведении Предприятия, а также вновь построенное и реконструированное имущество;

- охрану конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой является Предприятие и ее контрагенты;

- своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов, уплату штрафов, наложенных на Предприятие за нарушение нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.6. Организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

4.1.7. Издавать приказы, утверждать локальные организационно-распорядительные документы Предприятия по вопросам, отнесенным к компетенции единоличного исполнительного органа Предприятия муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области и Уставом Предприятия.

4.1.8. Представлять Работодателю:

- информацию (материалы), необходимую для подготовки решений, принимаемых Работодателем;

- необходимые документы о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

- информацию в соответствии с [частью 2 статьи 22](#) Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

- отчеты о финансово-хозяйственной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, в которых участвует Предприятие;

- годовой и ежеквартальные отчеты о выполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках Предприятия, отчет о распределении прибыли Предприятия.

4.1.9. Принимать исчерпывающие меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов, связанного с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области.

4.1.10. Представлять интересы Предприятия как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами в отношениях с органами государственной власти и

местного самоуправления, с другими юридическими и физическими лицами, а также при рассмотрении административных, финансовых, хозяйственных, трудовых дел в судах, арбитражных судах и других органах.

4.1.11. Принимать все меры для обеспечения защиты прав и законных интересов Предприятия, включая защиту интеллектуальной собственности, от противоправных действий юридических и физических лиц, наносящих ему материальный ущерб и порочащих его деловую репутацию, а также от противоправных действий (бездействия) государственных органов, в том числе в судебном порядке.

4.1.12. Представлять кредиторам, средствам массовой информации сведения о деятельности Предприятия в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области и Уставом Предприятия.

4.1.13. Представлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, профессиональным союзам информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

4.1.14. Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции на Предприятии в соответствии со [статьей 13.3](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.1.15. Соблюдать ограничения, установленные [пунктом 2 статьи 21](#) Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

4.1.16. В течение трех рабочих дней с даты заключения настоящего трудового договора подать в соответствующий орган государственной власти все документы, необходимые для внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц в связи с изменением сведений о Руководителе (единоличном исполнительном органе) Предприятия, по форме и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. Передать при расторжении настоящего трудового договора по любым основаниям все дела, документацию, печати, штампы и ключи от всех помещений и сейфов Предприятия лицу, уполномоченному Работодателем на принятие дел, а также обеспечить беспрепятственное совершение действий уполномоченных Предприятием специалистов (лиц) по смене кодов доступа Руководителя к локальной вычислительной сети Предприятия и по приостановлению авторизации электронной цифровой подписи (компрометаций ключей Руководителя к ней).

4.1.18. Возместить убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием), в связи с нарушением законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. При этом убытки определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.19. Обеспечивать на Предприятии организацию и проведение мероприятий по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороне и территориальной обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по профилактике терроризма и экстремизма в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области.

4.2. Иные обязанности Руководителя:

4.2.1. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия, осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать с ними, изменять и прекращать трудовые договоры.

4.2.2. Обеспечивать соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.2.3. Обеспечивать необходимыми условиями работников Предприятия для выполнения ими их трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины на Предприятии.

4.2.5. Соблюдать на Предприятии требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, трудового законодательства Российской Федерации и иных правовых документов, содержащих нормы права.

4.2.6. Обеспечивать выплату в полном размере работникам Предприятия заработной платы в сроки, установленные локальными актами Предприятия, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Обеспечивать работникам Предприятия равную оплату за труд равной ценности с учетом их профессиональных знаний и умений.

4.2.8. Создавать условия для участия работников в управлении Предприятием в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором (при наличии) формах.

4.2.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников Предприятия в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.10. Рассматривать предложения соответствующих профсоюзных органов, иных представительных органов работников Предприятия о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.

4.2.11. Обеспечивать возмещение работникам Предприятия причиненного им вреда, связанного с выполнением ими их трудовых обязанностей, в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.12. При наличии на Предприятии коллективного договора:

4.2.12.1. Обеспечивать выполнение Предприятием условий коллективного договора.

4.2.12.2. Предоставлять профсоюзным органам, иным представителям, избираемым работниками Предприятия, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения и контроля за выполнением коллективного договора, соглашений к нему.

4.2.12.3. Участвовать / обеспечивать участие через своего представителя в коллективных переговорах (при получении письменного уведомления от представителей работников Предприятия о начале переговоров по разработке, заключению или изменению коллективного договора, соглашений к нему), заключать в соответствующих случаях коллективный договор, соглашения к нему в порядке, установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области, Уставом и иными локальными актами Предприятия и настоящим трудовым договором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель вправе:

5.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя в порядке, предусмотренном Уставом Предприятия, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.2. Требовать от Руководителя исполнения им его должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Предприятия.

5.1.3. Поощрять Руководителя в соответствии с муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области.

5.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области, Уставом Предприятия.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать за счет средств Предприятия выплату Руководителю в полном размере заработной платы и иных выплат в сроки, установленные локальными актами Предприятия и настоящим трудовым договором.

5.2.2. Обеспечивать за счет средств Предприятия выделение Руководителю в установленном локальными актами Предприятия порядке средств на представительские расходы. Расходы на представительские нужды, понесенные Руководителем при исполнении им своих должностных обязанностей, компенсируются последнему по фактическим затратам, подтвержденным авансовыми отчетами, с учетом положений налогового законодательства Российской Федерации.

5.2.3. Обеспечивать прохождение аттестации Руководителя в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Красногорского района Брянской области.

5.2.4. Обеспечивать надлежащие условия для хранения имущества Предприятия, вверенного Руководителю.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Руководитель Предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействия), в том числе утраты имущества Предприятия.

6.2. Материальная ответственность Руководителя исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества Предприятия, вверенного Руководителю.

6.3. Руководитель не отвечает за убытки Предприятия, если докажет, что возникновение их обусловлено обстоятельствами, возникшими до подписания настоящего трудового договора, и в случае осведомленности Руководителя о таких обстоятельствах возникновение убытков не могло быть предотвращено добросовестным исполнением Руководителем своих должностных обязанностей по настоящему трудовому договору с момента, когда Руководитель узнал или должен был узнать о таких обстоятельствах.

6.4. Руководитель несет ответственность за обеспечение охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой является Предприятие и ее контрагенты.

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при неисполнении или ненадлежащем исполнении Руководителем возложенных на него должностных обязанностей (дисциплинарный проступок) к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Привлечение Руководителя к ответственности в соответствии с настоящим трудовым договором не освобождает его от возложенных на него должностных обязанностей.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЮ

Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию, включающему в себя льготы, гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

8. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Оплата труда Руководителя Предприятия состоит из:

- должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в размере _____ процентов к должностному окладу;
- ежеквартальной премии в размере 1 должностного оклада, премии по итогам работы за год в размере не более 2 должностных окладов, выплачиваемых в соответствии с муниципальными правовыми актами.

8.2. Возможность назначения и выплаты Руководителю иных стимулирующих выплат рассматривается на отраслевой комиссии по премированию и оформляется постановлением администрации Красногорского района Брянской области об условиях

оплаты труда с учетом условий выплаты стимулирующих выплат, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

8.3. Оплата труда и иные выплаты выплачиваются Руководителю за счет средств Предприятия в пределах фонда оплаты труда Предприятия.

8.4. По решению Работодателя руководителю может быть установлена индивидуальная надбавка на основании муниципального правового акта администрации Красногорского района Брянской области.

8.5. По письменному заявлению Руководителя о предоставлении очередного отпуска ему оказывается материальная помощь один раз в год в размере двух должностных окладов.

8.5.1. Руководителю, принятому на работу в текущем году, материальная помощь выплачивается в конце года пропорционально фактически отработанному времени.

8.5.2. Руководителю, проработавшему один календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце года.

8.6. Руководитель получает заработную плату на Предприятии одновременно с другими работниками Предприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае выплаты работникам Предприятия части от начисленной суммы заработной платы Руководителю заработная плата выплачивается в той же пропорции, что и работникам Предприятия.

8.7. Оплата труда Руководителя производится в денежной форме.

8.8. По соглашению между Руководителем и Работодателем размер и система оплаты труда могут быть изменены. Соответствующие изменения оформляются путем подписания сторонами соглашения к настоящему трудовому договору, которое является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.9. Из заработной платы Руководителя могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Режим рабочего времени определяется спецификой выполняемой работы и может носить характер ненормированного рабочего дня.

9.2. Руководителю устанавливается:

☐ Основной график (пятидневная 40-часовая рабочая неделя).

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

☐ Сокращенная рабочая неделя _____ часов и сокращенный рабочий день _____ часов.

☐ Ненормированный рабочий день.

Иное _____.

9.3. Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до 10 календарных дней;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом РФ № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Работодателем.

9.4. По решению Работодателя в связи со служебной необходимостью Руководитель может быть отозван из отпуска с его согласия с последующим предоставлением ему неиспользованной в связи с отзывом части отпуска в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

9.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Руководителю по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Руководителем и Работодателем.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его Работодателем и Руководителем и прекращается по истечении срока его действия.

10.2. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

10.3. По соглашению между Руководителем и Работодателем срок настоящего трудового договора может быть продлен. Соответствующие изменения оформляются путем подписания сторонами соглашения к настоящему трудовому договору, которое является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

11. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между Работодателем и Руководителем.

11.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 1 (один) месяц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. При неудовлетворительном результате испытания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть настоящий трудовой договор в одностороннем порядке (при условии

установления испытательного срока в соответствии с [пунктом 1.7](#) настоящего трудового договора).

11.4. В случае однократного нарушения принятых на себя обязательств гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа Руководителю в допуске к государственной тайне, Работодатель имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор.

11.5. Работодатель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор в случаях, установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, а также в соответствии с [пунктом 2 части второй статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

- невыполнение Руководителем утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

- невыполнение Руководителем муниципальных правовых актов Красногорского муниципального района Брянской области, принятых в отношении Предприятия, в соответствии с их компетенцией;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Красногорского муниципального района Брянской области, положений Устава Предприятия;

- наличие на Предприятии по вине его Руководителя более чем трех месяцев задолженности по выплате заработной платы работникам Предприятия;

- необеспечение использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушение Руководителем требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Красногорского муниципального района Брянской области, а также Устава Предприятия в части сообщения Работодателю сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

- нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

- неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Уставом Предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия;

- непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации) Руководителем Предприятия, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногорского муниципального района Брянской области в структурное подразделение администрации Красногорского района Брянской области, осуществляющее функции учредителя Предприятия.

12. ГАРАНТИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. В соответствии со [статьей 279](#) Трудового кодекса Российской Федерации в случае расторжения настоящего трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним настоящего трудового договора в размере трех средних месячных заработков.

12.2. При досрочном прекращении действия настоящего трудового договора в случае ликвидации Предприятия Руководителю выплачивается выходное пособие в размере, установленном [статьей 178](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

13. СПОРЫ И РАЗНОГЛАСИЯ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Все споры и разногласия, возникшие по настоящему трудовому договору или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением решаются по согласованию между Работодателем и Руководителем, а при невозможности прийти к согласию - в судебном порядке.

13.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр находится у Работодателя, второй экземпляр находится у Руководителя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

14. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ выдан _____

(кем выдан, дата и место выдачи)

Домашний адрес _____

Телефон _____

(служебный, домашний)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Комитет по муниципальным, имущественным
и природным ресурсам Администрации Красногорского района,
243160, Брянская обл., пгт. Красная Гора, ул. Первомайская,
д.6, ИНН 3241007840, ОГРН1073241001767, КПП 324101001

**Председатель комитета по муниципальным,
имущественным и природным ресурсам:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Трудовой договор подписан:

От Работодателя _____ Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Подпись _____
"___" _____ 202__ г. "___" _____ 202__ г.

Экземпляр настоящего трудового
договора получил(а)

_____ (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

_____ (дата)

Приложение N 2
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
администрации города Красногорского района
от _____ декабря 2022 г. N _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
соглашения об изменении условий трудового договора
с руководителем муниципального унитарного предприятия
Красногорского муниципального района Брянской области

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия)

"___" _____ 20__ г. N _____

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Положением «О владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом Красногорского района», утверждённым решением Красногорского районного Совета народных депутатов № 3-44 от 24.05.2005г., администрация Красногорского района Брянской области в лице

_____,
(наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии))
действующего в соответствии с Уставом Красногорского муниципального района Брянской области, именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гражданин

_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))
директор муниципального унитарного предприятия Красногорского муниципального района Брянской области

_____,
(наименование муниципального унитарного предприятия)
именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны внесли следующие изменения в трудовой договор N _____ от "___" _____ 20__ г.:

1. Содержание изменений условий трудового договора.
2. Соглашение об изменении условий трудового договора составлено в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), каждый из которых имеет равную юридическую силу и вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ: _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ выдан _____
(кем выдан, дата и место выдачи)
Домашний адрес _____
Телефон _____
(служебный, домашний)

(подпись) (расшифровка подписи)

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Комитет по муниципальным, имущественным
и природным ресурсам Администрации Красногорского района,
243160, Брянская обл., пгт. Красная Гора, ул. Первомайская,
д.6, ИНН 3241007840, ОГРН1073241001767, КПП 324101001

Председатель комитета по муниципальным,
имущественным и природным ресурсам:

(подпись) (расшифровка подписи)

Трудовой договор подписан:

От Работодателя _____ Руководитель _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Подпись _____ Подпись _____
"__" _____ 201__ г. " __ " _____ 201__ г.

Экземпляр настоящего трудового
договора получил(а)

(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(дата)