

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 декабря 2015 г. N 3926-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [статьей 51](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ, [статьей 9](#) Устава муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

2. Отраслевым органам, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях или сферах управления, в соответствии с утвержденным [Положением](#) представлять мне для подписания проекты актов администрации города Комсомольска-на-Амуре о назначении на должность, освобождении от должности, назначении комиссий для передачи имущества (активов, пассивов) и документации по основной деятельности и личному составу, проекты трудовых договоров, соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовые договоры с руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

3. Руководителям муниципальных унитарных предприятий согласовывать прием на работу главного бухгалтера унитарного предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора с Комитетом по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений оформлять при приеме на работу трудовые отношения с главным бухгалтером на основании трудового [договора](#), заключаемого в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Федерации (приложение N 1).

5. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

Глава города
А.В.Климов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 29 декабря 2015 г. N 3926-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ
ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает в соответствии с требованиями действующего законодательства взаимоотношения исполнительного органа местного самоуправления с руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее - муниципальные предприятия, учреждения), направленные на повышение ответственности руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, учреждений, обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями, учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и переданного по договорам гражданско-правового характера.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Трудовой договор (далее - договор) - соглашение в письменной форме, заключаемое между администрацией города Комсомольска-на-Амуре в лице

главы города Комсомольска-на-Амуре (далее - глава города), с одной стороны, и руководителем муниципального предприятия по **форме** согласно приложению N 1 к Положению, руководителем учреждения на основе типовой **формы**, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329, с другой стороны.

Администрация - администрация города Комсомольска-на-Амуре, выступающая в качестве работодателя.

Руководитель - единоличный исполнительный орган муниципального предприятия, учреждения, осуществляющий руководство муниципальным предприятием, учреждением от его имени на основании учредительных документов, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре, локальными актами организаций.

Стороны - администрация, с одной стороны, и руководитель, с другой стороны.

Отраслевой орган - орган (округ, отдел, управление) администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющий контроль за деятельностью муниципального предприятия, учреждения.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя производится на основании акта администрации города Комсомольска-на-Амуре.

1.4. Прием на работу руководителя оформляется путем издания соответствующего акта, подготовленного кадровой службой муниципального предприятия, учреждения.

1.5. Права и обязанности руководителя в области трудовых отношений определяются Трудовым **кодексом** Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, уставом, договором.

1.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по договору стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством и договором.

1.7. Контроль выполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Коршикова Е.В., заместителя главы администрации города - председателя Комитета по управлению имуществом Мищенко А.В., заместителей главы администрации города Овсейко Т.Г., Куликова И.М., Омельченко В.А., заместителя главы администрации города - начальника Центрального округа Рулева В.С., заместителя главы администрации города - начальника Ленинского округа

Багринцева Л.В., управляющего делами администрации города Датскую Л.В.

2. Порядок назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений

2.1. При создании муниципального предприятия, учреждения, прекращении по любым основаниям договора с предыдущим руководителем действующего муниципального предприятия, учреждения глава города определяет способ выбора кандидата на должность руководителя путем проведения конкурса на замещение вакантной должности либо об избрании руководителя из числа кандидатов, представленных отраслевым органом без проведения конкурса, за исключением случая, указанного в [пункте 2.2](#).

2.2. Руководителя муниципального общеобразовательного учреждения назначает на должность Администрация по результатам конкурсного отбора с публичным представлением кандидатами программы развития учреждений в соответствии с [постановлением](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07 марта 2013 г. N 674-па "О комиссии муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" по проведению конкурсного отбора на замещение должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений".

2.3. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения по основаниям, указанным в [пункте 2.1](#) Положения, инициируется отраслевым органом.

Инициатива отраслевого органа оформляется ходатайством на имя главы города, согласованным с заместителем главы администрации города, курирующим отрасль.

2.4. В случае истечения срока действия договора за один месяц до его окончания отраслевым органом подается ходатайство на главу города либо о заключении договора с руководителем на новый срок, либо об определении способа выбора кандидата на должность руководителя в соответствии с [пунктом 2.1](#) Положения.

2.5. В случае принятия главой города решения о выборе кандидата на должность руководителя путем проведения конкурса на замещение вакантной должности отраслевой орган обеспечивает организацию проведения конкурса.

2.6. Условия организации конкурса на замещение должности руководителя.

2.6.1. Отраслевой орган:

- предлагает для утверждения главе города состав конкурсной комиссии (далее - комиссия), сроки и порядок ее работы, критерии выбора победителя конкурса;

- организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

- принимает заявки от претендентов с соответствующими документами и ведет их учет.

2.6.2. Информация о проведении конкурса должна быть объявлена через местные средства массовой информации (печать, радио, телевидение), официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее двух недель до даты проведения конкурса.

2.6.3. В объявлении должно быть указано:

а) место проведения конкурса;

б) время проведения конкурса;

в) срок подачи заявок для участия в конкурсе;

г) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

д) критерий определения победителя.

2.6.4. Каждый участник конкурса должен быть ознакомлен с условиями конкурса.

2.6.5. Итоги конкурса подводит конкурсная комиссия, которая подписывает протокол и утверждает его главой города. Результаты проведения конкурса должны быть внесены в протокол.

2.6.6. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся, если были нарушены условия организации конкурса.

2.6.7. После издания акта администрации города Комсомольска-на-Амуре о назначении кандидата на должность руководителя глава города подписывает с руководителем трудовой договор.

Если победитель конкурса отказался подписать договор, он не может быть назначен на должность руководителя. Новый подбор кандидатуры на данную должность производится конкурсной комиссией из числа участников конкурса.

2.7. В случае принятия главой города решения о назначении руководителя на должность без проведения конкурса кандидатуру претендента предлагает отраслевой орган, в ведении которого находится муниципальное предприятие, учреждение.

2.8. Инициатива отраслевого органа, в том числе из резерва кадров на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, оформляется ходатайством на имя главы города, согласованным с заместителем главы администрации города, курирующим отрасль, не позднее пяти рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, с приложением следующих документов:

а) предложение о назначении гражданина на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения с указанием срока заключения трудового договора, размера должностного оклада, иных льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

б) заявление гражданина;

в) трудовая книжка;

г) копии документов об образовании;

д) личный листок по учету кадров;

е) проект акта администрации города Комсомольска-на-Амуре о назначении на должность, согласованный с Комитетом по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Комитет);

ж) проект трудового договора.

2.9. К ходатайству отраслевого органа о заключении договора с руководителем на новый срок прилагаются документы:

- заявление гражданина о назначении на должность;

- отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия, учреждения за последний отчетный период;

- проект акта администрации города Комсомольска-на-Амуре о назначении на должность руководителя, согласованный с Комитетом;

- проект договора с руководителем в двух экземплярах.

2.10. Проект акта администрации города Комсомольска-на-Амуре о

назначении на должность руководителя должен содержать:

- фамилию, имя, отчество назначаемого руководителя;
- дату назначения на должность;
- размер должностного оклада назначаемого руководителя.

2.11. После издания акта администрации города Комсомольска-на-Амуре о назначении кандидата на должность руководителя глава города подписывает с руководителем трудовой договор.

2.12. Заключение договора, внесение изменений в договор и расторжение договора оформляются письменным соглашением сторон. Договор или соглашение заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру руководителю и отраслевому органу, имеющих одинаковую юридическую силу. Копия договора отраслевым органом направляется в Комитет в 3-дневный срок со дня подписания договора главой города.

2.13. Назначенный на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения граждан в пятидневный срок со дня издания акта администрации города Комсомольска-на-Амуре или даты назначения на должность руководителя предоставляет в Комитет 1 экземпляр **акта** приема-передачи имущества (активов, пассивов) и документации по основной деятельности и личному составу предприятия, учреждения согласно приложению 2 к Положению.

3. Порядок освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений

3.1. Освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий, учреждений осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором, по инициативе самого руководителя либо главы города, председателя Комитета, начальника отраслевого органа.

3.2. Администрация вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть договор с руководителем по основаниям, предусмотренным Трудовым **кодексом** Российской Федерации (ст. 75, 81, 278).

3.3. Инициатива отраслевого органа, Комитета об освобождении от должности руководителя оформляется ходатайством на главу города, согласованным с заместителем главы администрации города, курирующим отрасль.

3.4. К заявлению об увольнении либо к ходатайству об освобождении руководителя от должности прилагаются документы:

- копия акта администрации города Комсомольска-на-Амуре о назначении руководителя на должность;

- договор с руководителем;

- отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия, учреждения за последний отчетный период;

- акт о выполнении руководителем обязанностей, возложенных актом администрации города Комсомольска-на-Амуре о прекращении хозяйственной деятельности муниципального предприятия, учреждения, согласованный с председателем ликвидационной комиссии муниципального предприятия, учреждения, если предприятие или учреждение находится в процессе ликвидации.

Помимо этого, в обязательном порядке прилагаются: докладные, объяснительные записки, акты, предупреждения о предстоящем увольнении (в случае реорганизации и т.д.) и иные документы, необходимые в случае увольнения руководителя по инициативе администрации (работодателя) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.5. Инициатива руководителя об освобождении от должности оформляется личным заявлением на имя главы города (далее - заявление). Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за один месяц.

При этом руководитель одновременно с заявлением, в котором указываются основания увольнения, представляет администрации отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия, учреждения.

3.6. Заявление руководителя об увольнении согласовывается:

- с начальником отраслевого органа, начальником округа, если предприятие или учреждение находится в оперативном подчинении округа;

- заместителем главы администрации города, курирующим отрасль;

- председателем ликвидационной комиссии, если предприятие или учреждение находится в процессе ликвидации.

Заявление подается главе города не менее чем за 1 месяц до предполагаемой даты увольнения через канцелярию общего отдела администрации города.

3.7. Проект акта администрации города Комсомольска-на-Амуре об освобождении от должности руководителя должен содержать:

- пункты об освобождении от должности руководителя с указанием даты освобождения и расторжении с ним договора со ссылкой на причину увольнения (личное заявление, акт проверки финансово-хозяйственной деятельности или другая причина);

- фамилию, имя, отчество и дату назначения на должность нового руководителя;

- размер должностного оклада назначаемого руководителя;

- состав комиссии по приему-передаче имущества (активов, пассивов) и документации по основной деятельности и личному составу предприятия, учреждения;

- сроки работы комиссии.

3.8. При прекращении договора руководитель обязан обеспечить прием-передачу имущества и документации по основной деятельности и личному составу предприятия, учреждения по акту вновь назначенному на должность руководителю.

3.9. После издания акта администрации города Комсомольска-на-Амуре об освобождении от должности руководителя муниципального предприятия, учреждения кадровой службой муниципального предприятия, учреждения производится запись об увольнении в трудовую книжку руководителя на основании приказа вновь назначенного руководителя, который производит увольнение по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Приложение N 1
к Положению
о порядке назначения на должность и
освобождения от должности руководителей
муниципальных унитарных предприятий,
муниципальных учреждений

**ДОГОВОР
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРИМЕРНЫЙ)**

" ____ " _____ 20__ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Администрация города Комсомольска-на-Амуре в лице главы города Климова Андрея Викторовича, действующего на основании [Устава](#) муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре, именуемая в дальнейшем "Администрация", и гражданин _____, директор муниципального унитарного предприятия _____, именуемый в дальнейшем "Руководитель", заключили настоящий договор:

1. СВЕДЕНИЯ О "РУКОВОДИТЕЛЕ"

1.1. "Руководитель" имеет _____ образование, подтвержденное _____ дипломом _____.

1.2. Общий стаж работы _____ лет.

1.3. Стаж работы на руководящих должностях _____ лет.

1.4. Стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера _____ лет.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Начало работы _____ 20__ г.

2.2. Окончание действия договора - день освобождения "Руководителя" от должности директора муниципального унитарного предприятия _____.

3. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ И ПРИЕМ НА РАБОТУ

3.1. "Руководитель", назначенный на должность в муниципальном унитарном _____ предприятии _____, именуемом в дальнейшем "Предприятие", подчиняется внутреннему трудовому распорядку "Предприятия", актам главы города и органов местного самоуправления.

3.2. Назначение на должность оформляется актом администрации города Комсомольска-на-Амуре.

3.3. Вступление в должность оформляется приказом по "Предприятию".

3.4. "Руководитель" непосредственно подчиняется заместителю главы "Администрации" (указать курируемое заместителем главы администрации города направление деятельности в соответствии с распоряжением главы города Комсомольска-на-Амуре от 30 марта 2015 г. N 43-р), руководит и отвечает за работу "Предприятия".

4. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

4.1. "Администрация" передает "Руководителю" на срок исполнения последним обязанностей директора "Предприятия" имущественные и неимущественные права, принадлежащие ей в силу права собственности, на определенный срок, а "Руководитель" обязан осуществлять переданные ему права исключительно в интересах "Предприятия".

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПРАВ

5.1. "Администрация" передает "Руководителю" имущественные и неимущественные права на муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения и переданное по другим гражданско-правовым договорам.

5.2. "Руководитель" не вправе:

- передавать имущественные и неимущественные права, закрепленные за ним в силу настоящего договора, третьим лицам без согласия "Администрации";

- совершать с недвижимым имуществом, принадлежащим предприятию на праве хозяйственного ведения, сделки продажи, аренды, залога или вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ без согласия "Администрации" в лице уполномоченного органа Комитета по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Комитет).

5.3. Стороны осуществляют свои права по настоящему договору и несут ответственность за неисполнение условий договора после назначения "Руководителя" на должность директора "Предприятия".

5.4. "Руководитель" утрачивает права по настоящему договору в день освобождения его от должности директора "Предприятия".

5.5. Отношения между сторонами регулируются гражданским законодательством, настоящим договором, Уставом "Предприятия". В случае противоречия между настоящим договором и Уставом "Предприятия" стороны руководствуются договором.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАБОТОЙ "РУКОВОДИТЕЛЯ"

6.1. "Руководитель" не вправе заниматься другой деятельностью, в том числе оплачиваемой, лично или через доверенное лицо, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности.

7. МЕСТО РАБОТЫ

7.1. Местом работы является муниципальное унитарное предприятие

_____,
_____ которое _____ находится
_____.
_____.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. "Руководителю" устанавливается ненормированный рабочий день,
основное время работы с _____ по _____, обеденный
перерыв с _____ по _____.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Актом администрации города Комсомольска-на-Амуре "Руководителю" устанавливается должностной оклад.

9.2. Надбавки:

- районный коэффициент;
- за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

9.3. Возмещаются расходы на служебные командировки по нормам, установленным действующим законодательством.

9.4. Премирование "Руководителя" производится в соответствии с [Положением](#) об оплате труда руководителей муниципальных предприятий муниципального образования - городской округ "Город Комсомольск-на-Амуре",
_____ утвержденным
_____.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Начисления и выплаты производятся бухгалтерией "Предприятия" за счет средств "Предприятия".

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. "Руководителю" предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней, за ненормированный рабочий день согласно коллективному договору предприятия.

11. ПРАВА СТОРОН

11.1. Права "Администрации":

11.1.1. Проверять финансово-хозяйственную деятельность предприятия, соблюдение действующего законодательства, Устава "Предприятия", условий настоящего договора, сохранность и использование имущества, закрепленного за "Предприятием".

11.1.2. Определять размер доли прибыли "Предприятия", подлежащей перечислению в местный бюджет в установленном порядке.

11.1.3. Требовать отчета о деятельности "Предприятия", о его финансовом состоянии.

11.1.4. Требовать объяснительные в случае появления убытков согласно балансовому отчету и упущений в работе.

11.1.5. Предъявлять требования о взыскании ущерба, причиненного "Руководителем" неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего договора.

11.1.6. Разрешать споры, возникшие между "Руководителем" и трудовым коллективом "Предприятия", и принимать по результатам рассмотрения спора решения, обязательные для исполнения "Руководителем".

11.1.7. Освободить "Руководителя" от должности по представлению начальника отдела "Администрации", руководствуясь результатами работы предприятия согласно бухгалтерскому балансовому отчету, вопросами целесообразности продолжения отношений, сохранности муниципального имущества и его целевого использования, неисполнением своих должностных обязанностей.

11.2. Права "Руководителя":

11.2.1. На основании настоящего договора, прав по должности, определенных Уставом "Предприятия", заключать от имени "Предприятия" любые сделки и осуществлять другие действия, направленные на реализацию права владения, пользования и распоряжения имуществом "Предприятия" с согласия Администрации, принимать решения по всем вопросам деятельности "Предприятия", за исключением вопросов, отнесенных к компетенции собрания трудового коллектива и собственника имущества, а также кроме действий, указанных в п. 5.2 настоящего договора.

12. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

12.1. Обязанности "Администрации":

12.1.1. Предоставлять льготы, предусмотренные Уставом города, актами Губернатора Хабаровского края, законами Хабаровского края, актами главы города.

12.1.2. Проводить аттестацию "Руководителя" в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.2. Обязанности "Руководителя" перед "Администрацией":

12.2.1. Действовать в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией, Уставом "Предприятия".

12.2.2. Осуществлять свою деятельность исключительно в интересах "Предприятия". Выступая от имени "Предприятия", "Руководитель" должен действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно. Организовать и осуществлять контроль за ведением бухгалтерского учета и отчетности "Предприятия".

12.2.3. Обеспечить получение прибыли "Предприятием" и безубыточное ведение хозяйственной деятельности "Предприятия", своевременную уплату налогов и сборов, отчисление от прибыли в местный бюджет.

12.2.4. Обеспечить сохранность, надлежащее техническое состояние и целевое использование имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за "Предприятием", и переданного "Предприятию" по договорам безвозмездного пользования, аренды.

12.2.5. Обеспечить соблюдение на "Предприятии" действующего законодательства Российской Федерации, законов Хабаровского края, актов Губернатора Хабаровского края, актов органов местного самоуправления.

12.2.6. Согласовывать с "Администрацией" распределение прибыли и получение кредитов для "Предприятия", начисление премий и

вознаграждения, формы и системы оплаты труда, штатное расписание. Представлять на утверждение в Комитет по управлению имуществом учетную политику предприятия.

12.2.7. Представлять "Администрации" в лице курирующего отдела и Комитету по управлению имуществом в установленные сроки:

- отчет о финансово-хозяйственной деятельности "Предприятия" с пояснительной запиской;
- долгосрочные и краткосрочные планы развития "Предприятия";
- другие необходимые документы и сведения по требованию "Администрации".

12.2.8. Обеспечить доступ представителей "Администрации" к документам в целях контроля работы "Предприятия", соблюдения законодательства, сохранности имущества и т.п.

12.2.9. Согласовывать время начала и продолжительность своего отпуска, командировок и отгулов.

12.2.10. В случае спора между "Предприятием" и гражданами, пользующимися его услугами (работами), "Руководитель" принимает решение по спору в соответствии с актами главы города, приказами органов (отделов) "Администрации" и действующим законодательством.

12.2.11. В пятидневный срок после расторжения договора передать документацию по основной деятельности, личному составу "Предприятия" по акту приема-передачи вновь назначенному руководителю.

12.3. Обязанности "Руководителя" перед трудовым коллективом "Предприятия":

12.3.1. Заключение коллективного трудового договора.

12.3.2. Обеспечить:

- нормальные условия для выполнения работниками норм выработки; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве.

12.3.3. Выплачивать заработную плату согласно сроку, установленному коллективным договором.

12.3.4. Не допускать простоев в работе по вине администрации "Предприятия".

12.3.5. Выполнять планы социального развития, предусмотренные в коллективном договоре.

12.3.6. Обеспечивать сохранение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, и сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

12.3.7. Соблюдать трудовые права работников.

12.3.8. Обеспечить соблюдение правил ведения бухгалтерского учета и отчетности.

12.3.9. Организовать расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на "Предприятии".

12.3.10. Организовать охрану труда на "Предприятии".

12.3.11. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

12.3.12. Организовать профилактику коррупции и экстремизма.

13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА "РУКОВОДИТЕЛЯ"

13.1. После подписания настоящего договора "Администрация" распоряжением главы города назначает "Руководителя" на должность директора муниципального унитарного предприятия. На основании распоряжения о назначении на должность "Руководитель" издает приказ по "Предприятию" о вступлении в должность. В трудовую книжку "Руководителя" кадровой службой "Предприятия" делается запись: принят на должность директора муниципального унитарного предприятия.

"Руководитель" вступает в трудовые отношения с "Предприятием", подчиняется трудовому внутреннему распорядку "Предприятия", устанавливающему режим рабочего времени и времени отдыха, и действует на основании Устава "Предприятия" и условий настоящего договора. По вопросам изменения даты и (или) формулировки причин увольнения и восстановления на работе требования предъявляются к "Предприятию".

13.2. Оплата труда "Руководителя" производится за счет собственных средств предприятия в порядке и сроки, установленные коллективным договором "Предприятия".

13.3. Государственное социальное, медицинское страхование предоставляется муниципальным унитарным предприятием на условиях действующего законодательства.

14. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ "РУКОВОДИТЕЛЯ"

14.1. "Руководитель" за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего договора, актов органов местного самоуправления, нарушение трудового законодательства, нарушение правил ведения бухучета и бухгалтерской отчетности, за принятие необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества либо неправомерное его использование, привлекается к дисциплинарной ответственности.

14.2. Наложение, снятие дисциплинарного взыскания оформляется актом главы города.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

15.1. Ответственность "Администрации":

15.1.1. "Администрация" несет имущественную ответственность согласно гражданскому законодательству.

15.2. Ответственность "Руководителя":

15.2.1. "Руководитель" несет материальную ответственность за убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

Под убытками в настоящем договоре понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или должна будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение имущества, а также неполученные доходы. Расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

"Администрация" предъявляет требования о возмещении убытков в силу права собственности на имущество, переданное "Предприятию".

15.2.2. В случае нарушения условий п. 5.2 настоящего договора "Руководитель" обязан вернуть имущество в натуре, а при отсутствии такой возможности - возместить ущерб в денежном выражении. Сумма ущерба восстанавливается на расчетный счет "Предприятия".

15.2.3. "Руководитель" привлекается к административной ответственности за неисполнение актов главы города, за правонарушения, допущенные в результате хозяйственной деятельности.

15.2.4. "Руководитель" привлекается к уголовной ответственности за должностные преступления.

16. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

16.1. Условия, связанные с особенностями отрасли хозяйства, к которой отнесено муниципальное унитарное предприятие.

16.2. "Руководитель" обязан обеспечить:

- насыщение потребительского рынка города товарными ресурсами;
- ежемесячный рост товарооборота, получение и увеличение прибыли предприятия;
- качественное оказание услуг населению;
- выполнение задач и мероприятий гражданской обороны по защите работников предприятий в чрезвычайных ситуациях;
- участие в городских мероприятиях (ярмарках и т.п.), в развитии собственной и городской социальной сферы;
- исполнение решений администрации, направленных на дальнейшее улучшение торгового обслуживания, социальную защиту населения, развитие города.

16.3. "Руководитель" силами "Предприятия" осуществляет мероприятия по ликвидации последствий стихийных бедствий, аварийных ситуаций и по вопросам жизнеобеспечения жителей города.

17. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

17.1. Расторжение договора по инициативе "Администрации":

17.1.1. Освобождение от должности директора "Предприятия" производится на основании распоряжения главы города.

"Руководитель" в течение пяти дней со дня расторжения договора обязан решить вопрос о прекращении трудовых отношений с "Предприятием" или об изменении (перевод на постоянной основе на другую работу на этом предприятии при наличии возможности).

В указанный срок входит и время для передачи дел. Это время фиксируется табелем учета рабочего времени на "Предприятии" и оплачивается "Предприятием" из расчета средней заработной платы "Руководителя". Прекращение и изменение трудовых отношений "Руководителя" с "Предприятием" оформляется приказом по "Предприятию", издаваемым вновь назначенным "Руководителем".

Кадровой службой "Предприятия" производится запись об увольнении в трудовую книжку "Руководителя" на основании приказа вновь назначенного "Руководителя", который производит увольнение по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

17.2. Расторжение договора по инициативе "Руководителя":

17.2.1. "Руководитель" вправе по своей инициативе заявить о расторжении договора, для чего он обращается к "Администрации" с письменным заявлением об освобождении от занимаемой должности и о расторжении договора. По результатам рассмотрения "Администрация" в месячный срок принимает решение об удовлетворении заявления и издает распоряжение об освобождении от занимаемой должности директора "Предприятия" и о расторжении договора. "Руководитель" не вправе до принятия решения "Администрацией" об увольнении самостоятельно оставить предприятие. Самовольное оставление расценивается как прогул без уважительных причин и это время не оплачивается.

18. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ "АДМИНИСТРАЦИИ"

18.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора и обязательств, предусмотренных настоящим договором.

18.2. Причинение ущерба муниципальному имуществу и предприятию в целом, повлекшее нарушение сохранности муниципального имущества или его неправомерное использование.

18.3. Соглашение сторон.

18.4. Систематическое, т.е. более двух раз в течение календарного года неисполнение актов Губернатора Хабаровского края, главы города.

18.5. Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителя предприятия.

18.6. Несоответствие "Руководителя" занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

18.7. Невыполнение "Предприятием" утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности.

18.8. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении "Предприятия", с нарушением требований законодательства Российской Федерации и устава предприятия;

18.9. Наличие на "Предприятии" по вине его руководителя более чем 2-месячной задолженности по заработной плате.

18.10. Необеспечение использования имущества "Предприятия" по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом "Предприятия".

18.11. Нарушение руководителем "Предприятия" требований законодательства Российской Федерации, а также устава "Предприятия" в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок;

18.12. Нарушение руководителем "Предприятия" установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

18.13. Неисполнение по вине руководителя "Предприятия" установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом "Предприятия" обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки "Предприятия".

18.14. По основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

19. СРОКИ В НАСТОЯЩЕМ ДОГОВОРЕ

19.1. Договор заключается на время выполнения "Руководителем" своих обязанностей по руководству деятельностью "Предприятия".

19.2. Договор вступает в силу со дня, указанного в левом верхнем углу первого листа договора.

20. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ ПО ДОГОВОРУ

20.1. Споры по настоящему договору передаются заинтересованной стороной в суд для рассмотрения в порядке гражданского судопроизводства.

Договор составлен в двух равноценных экземплярах, один из которых находится у "Администрации", другой - у "Руководителя".

Стороны вправе делать со своих подлинных документов нужное им количество копий.

21. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

21.1. "Руководитель",
проживающий по адресу,
г. Комсомольск-на-Амуре,

Паспортные данные:

серия _____

выдан _____

ФИО

21.2. "Администрация"
г. Комсомольск-на-Амуре,
ул. Аллея Труда, 13

_____ А.В.Климов

Приложение N 2
к Положению
о порядке назначения на должность и
освобождения от должности руководителей
муниципальных унитарных предприятий,
муниципальных учреждений

АКТ приема-передачи имущества (активов, пассивов) и документации по основной деятельности и личному составу муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения (наименование)

_____ 20__ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Настоящий акт подтверждает переход прав и обязанностей при передаче имущества (активов, пассивов) и документации по основной деятельности и личному составу муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения (наименование) от освобождаемого от должности руководителя предприятия, учреждения (Ф.И.О.) к вновь назначенному на должность руководителя предприятия, учреждения (Ф.И.О.) в соответствии с постановлением администрации города (наименование, дата, N) по состоянию на _____ 20__ г.

По настоящему акту вновь назначенный на должность руководителя предприятия, учреждения (Ф.И.О.) принимает:

1. Имущество (активы, пассивы)

N п/п	Наименование статьи баланса	Единица измерения (руб.)	N приложения (расшифровка статей баланса)
1	2	3	4

2. Документацию по основной деятельности и личному составу (приложение N).

Каждое приложение подписывается передающей и принимающей сторонами.

СДАЛ:

ПРИНЯЛ:

(Ф.И.О.), дата, подпись

(Ф.И.О.), дата, подпись

Председатель комиссии

(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии

(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение
к постановлению
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 29 декабря 2015 г. N 3926-па

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с главным бухгалтером

Муниципальное унитарное предприятие, (учреждение)
в лице руководителя
_____, действующего на
основании Устава предприятия (учреждения), именуемое в дальнейшем
"Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)
_____, именуемый(ая) в
дальнейшем "Главный бухгалтер", с другой стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Назначение на должность

1.1. Гражданин(ка)
_____ назначается
на должность главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия
(учреждения) с " ____ " _____ г.

1.2. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между главным
бухгалтером и администрацией.

1.3. Работа по данному договору является основным местом работы главного бухгалтера. Главный бухгалтер может занимать оплачиваемые должности в других организациях с разрешения руководителя муниципального унитарного предприятия (учреждения).

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю предприятия (учреждения).

2. Права и обязанности главного бухгалтера

2.1. Главный бухгалтер обязан обеспечивать:

- точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) в соответствии с установленными правилами;

- полный и своевременный учет поступающих денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей, муниципального имущества, закрепленного за предприятием (учреждением) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления и иным договорам), а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- достоверный учет исполнения смет доходов и расходов, реализации услуг, составление экономически обоснованных отчетов о результатах оборота финансовых средств;

- ведение реестра закупок, книги продаж;

- правильное начисление и своевременное перечисление налогов, сборов и других платежей в федеральный, в бюджет субъектов края, местный бюджет, внебюджетные фонды;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

Конкретные служебные обязанности главного бухгалтера определяются должностной инструкцией.

2.2. Главный бухгалтер обязан осуществлять контроль:

- за правильностью расходования фонда заработной платы, других фондов, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей, расчетных и платежных обязательств, муниципального имущества;

- за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;

- за законность списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- за соблюдением исполнения действующих Положений бухгалтерского учета (ПБУ).

2.3. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем документы для приема, выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, расчетные, кредитные, финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера указанные документы считаются недействительными.

2.4. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

2.5. Главный бухгалтер не вправе принимать к исполнению и оформлять документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству, установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок с "___" _____ г. (на определенный срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.).

При приеме на работу устанавливается испытательный срок с _____ по _____. Испытательный срок включается в срок действия настоящего договора.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация издает в соответствии с действующим законодательством приказ об освобождении главного бухгалтера от должности по результатам испытания и объявляет его под расписку главному бухгалтеру. Со дня издания такого приказа настоящий договор считается расторгнутым и его действие прекращается досрочно. Приказ об освобождении от должности по результатам испытания главный бухгалтер вправе обжаловать в суд.

3.2. По истечении срока действия договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

4. Оплата труда

4.1. Администрация обязуется выплачивать главному бухгалтеру должностной оклад в размере _____ рублей в месяц, районный коэффициент и северную надбавку.

4.2. По решению администрации главному бухгалтеру устанавливается:

- персональная надбавка к должностному окладу в размере _____;

- премия в размере _____;

- вознаграждение по результатам работы за год _____ руб.

- другие доплаты и надбавки: _____.

4.3. По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для выполнения главным бухгалтером своих служебных обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день, основное время работы с _____ по _____, обеденный перерыв с _____ по _____.

5.2. Главному бухгалтеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной _____

дополнительный _____

предусмотренный коллективным договором _____

в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Для обеспечения нормальной работы главному бухгалтеру предоставляется рабочий кабинет, средства оргтехники, телефон и т.п.

6.2. На главного бухгалтера полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников предприятия (учреждения) действующим законодательством, Положениями, коллективным договором.

6.3. На период действия договора главный бухгалтер подлежит всем видам государственного социального страхования.

6.4. Ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством.

6.5. Ущерб, причиненный главному бухгалтеру увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность главного бухгалтера

7.1. Главный бухгалтер несет дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность и искажение в отчетности;

- принятия к исполнению и оформления документов по операциям, противоречащим действующему законодательству или иному установленному порядку приемки, оприходования, хранения, расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, муниципального имущества;

- необеспечения контроля за своевременной и правильной выверкой операции по расчетным и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- отсутствия контроля за должной организацией бухгалтерского учета, несвоевременного проведения проверок, инвентаризаций, ревизий;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине главного бухгалтера (работников бухгалтерии);

- нарушения нормативных актов, регулирующих организацию бухгалтерского учета.

7.2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем ответственность за:

- нарушение нормативных актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушение сроков представления бухгалтерских отчетов и балансов учредителю, государственным органам, в Комитет по управлению имуществом.

7.3. Дисциплинарная, материальная, уголовная ответственность главного бухгалтера наступает по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8. Освобождение от должности

8.1. Главный бухгалтер освобождается от должности на основании личного заявления, а также за неисполнение своих обязанностей, установленных трудовым договором, и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Освобождение производит руководитель муниципального предприятия (учреждения) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. При освобождении главного бухгалтера от должности производится передача дел вновь назначенному бухгалтеру или иному сотруднику, назначенному приказом администрации, согласно акту приема-передачи.

9. Заключительные положения

9.1. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем переговоров.

9.2. Условия договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон. Любые изменения условий договора оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле, другой находится у главного бухгалтера.

Руководитель муниципального
предприятия,
учреждения

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер

_____ Ф.И.О.
(подпись)
