



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

02.03.2017

№ 238

**Об утверждении Порядка
утверждения устава
муниципального унитарного
предприятия и заключения
трудового договора с его
руководителем муниципального
унитарного предприятия
(муниципального учреждения)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Уставом муниципального образования «Губахинский городской округ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия и заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения).

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) согласно приложению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Губахинского городского поселения от 04 марта 2011 г. № 163 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождении от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и заключении с ними трудовых договоров».

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам организации управления и внутренней политики А.Ю. Самара.

Глава города -
глава администрации



Н.В. Лазейкин

ПОРЯДОК
утверждения устава муниципального унитарного предприятия
муниципального образования «Губахинский городской округ» и
заключения трудового договора с руководителем муниципального
унитарного предприятия (муниципального учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия и заключения трудового договора с его руководителем (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 5 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», и устанавливает порядок утверждения устава муниципального унитарного предприятия (далее - Предприятие) и заключения трудового договора с его руководителем.

2. Порядок утверждения устава Предприятия

2.1. Устав вновь создаваемого Предприятия утверждается правовым актом Администрации города Губахи.

2.2. Устав Предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования Предприятия;
- указание на местонахождение Предприятия;
- цели, предмет, виды деятельности Предприятия;
- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества Предприятия;
- наименование органа Предприятия (руководитель, директор, генеральный директор);
- порядок назначения на должность руководителя Предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;
- перечень фондов, создаваемых Предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;
- размер уставного фонда Предприятия, порядок и источники его формирования, также направление использования прибыли;
- иные, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных

предприятиях», сведения.

2.3. Устав Предприятия утверждается в трех экземплярах, два из которых передаются Предприятию. На титульном листе устава Предприятия в верхнем правом углу располагаются реквизиты правового акта, утверждающего данный устав, заверенные гербовой печатью.

2.4. Государственную регистрацию устава Предприятия в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» осуществляет руководитель Предприятия, указанный в правовом акте.

2.5. В течение трех дней с момента государственной регистрации устава Предприятия руководитель Предприятия предоставляет в Администрацию города Губахи документы, подтверждающие государственную регистрацию.

3. Порядок подготовки и утверждения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия либо устава Предприятия в новой редакции

3.1. Изменения и дополнения в устав Предприятия, а также устав Предприятия в новой редакции утверждаются правовым актом Администрации города Губахи.

3.2. Для утверждения вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции Предприятие предоставляет в Администрацию города Губахи следующие документы:

- письмо о необходимости внесения изменений и дополнений в устав Предприятия или утверждения устава Предприятия в новой редакции;
- письменное обоснование внесения изменений и (или) дополнений в устав Предприятия или утверждения устава Предприятия в новой редакции (пояснительную записку);
- проект устава Предприятия в новой редакции в 2-х экземплярах (без титульного листа), в случае утверждения устава Предприятия в новой редакции;
- копия действующего устава Предприятия со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями и дополнениями.

3.3. Государственную регистрацию вносимых изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции осуществляется в порядке установленном пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.4. В течение трех дней с момента государственной регистрации изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции руководитель Предприятия предоставляет в Администрацию города Губахи документы, подтверждающие государственную регистрацию изменений и дополнений в устав Предприятия или устава Предприятия в новой редакции.

4. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения)

4.1. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с действующим законодательством процедуру и особенности оформления, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий.

4.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- трудовой договор - соглашение в письменной форме между собственником имущества муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) с одной стороны, и работником в лице руководителя муниципального унитарного предприятия, с другой стороны, в соответствии с которым собственник имущества муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и данным соглашением, и установить размер заработной платы в соответствии с установленным порядком, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) ;

- собственник имущества муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) – муниципальное образование «Губахинский городской округ» в лице Администрации города Губахи.

4.3. Трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) возникают на основании трудового договора, заключению которого предшествует назначение или избрание по конкурсу на должность (определяется правовым актом Администрации города Губахи).

4.4. На должность руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения), собственником имущества которого является Губахинский городской округ, назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере основной деятельности предприятия или опыт работы на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет.

4.5. Собственник имущества муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) осуществляет контроль за ведением кадрового учета личных дел руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных учреждений) и внесением записей в их трудовые книжки. Личные дела и трудовые книжки руководителей муниципальных унитарных

предприятий (муниципальных учреждений) ведутся и хранятся в соответствии с трудовым законодательством в Администрации города Губахи.

5. Проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения)

5.1. Конкурс является открытым по составу участников.

5.2. Организационная работа при избрании по конкурсу на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) осуществляется постоянно действующей конкурсной комиссией, которая создается правовым актом Администрации города Губахи.

5.3. Конкурсная комиссия:

- определяет условия конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) и (или) перечень вопросов, задаваемых претендентам;
- публикует информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты проведения конкурса;
- принимает документы по кандидатурам на должность руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) и ведет их учет;
- проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- предоставляет зарегистрированным кандидатам возможность ознакомления с общими сведениями и основными показателями деятельности муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения), за исключением сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну, а также условия трудового договора, на которых будет работать руководитель;
- объявляет конкурс несостоявшимся или продляет срок приема заявлений кандидатов (перенос даты проведения конкурса) в случае, если на момент окончания срока регистрации заявлений последние не поступили либо зарегистрирован один кандидат;
- проводит конкурс и определяет победителя.

5.4. Информационное сообщение должно содержать:

- а) наименование организатора конкурсного отбора;
- б) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения);

в) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия(муниципального учреждения);

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

д) адрес места приема заявок и документов;

е) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

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

з) номера телефонов и местонахождение комиссии;

и) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

к) порядок определения победителя;

л) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

м) основные условия трудового договора;

н) иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами Губахинского городского округа;

5.5. Для участия в конкурсе кандидат на должность руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (далее – кандидат) предоставляет следующие документы:

- заявление кандидата об участии в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую справку о состоянии здоровья;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (для кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения);

- документы об образовании государственного образца;

- документы о присвоении квалификации или наличии специальных знаний, допусков и т.д. (в случае, если специфика деятельности муниципального унитарного предприятия требует их наличия);

- резюме;

- предложения по программе деятельности предприятия (учреждения) в запечатанном конверте.

Прием документов от кандидатов прекращается за 2 (два) дня до даты проведения конкурса.

5.6. К участию в конкурсе допускаются физические лица, отвечающие требованиям, указанным в пункте 4.5 настоящего Порядка, и предоставившие документы, предусмотренные пунктом 5.5. настоящего Порядка.

5.7. В день окончания приема заявок конкурсная комиссия подписывает протокол об окончании приема заявок.

5.8. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя предприятия (учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

б) представлены не все документы, указанные в перечне, приведенном в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не действительны, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

в) имеется вступившее в законную силу решение суда о признании его недееспособным или ограниченно дееспособным;

г) имеется подтвержденное заключением медицинского учреждения заболевание, препятствующее исполнению им должностных обязанностей.

5.9. Конкурс проводится в два этапа.

5.9.1. Первый этап проводится в форме ответов кандидатов на устные вопросы членов комиссии.

Комиссия составляет перечень вопросов для кандидатов.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 (двадцати пяти) процентов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Перечень вопросов должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) отраслевой специфики предприятия (учреждения);

б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства, основ законодательства в сфере деятельности предприятия (учреждения), на замещение должности руководителя которого претендует кандидат;

в) основ управления предприятием (учреждением), финансового аудита и планирования;

г) основ маркетинга;

д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Количество вопросов, задаваемых кандидату – 4 (четыре). Допускается задавать кандидату дополнительные вопросы в случае необходимости уточнения уровня знаний кандидата. Количество дополнительных вопросов – не более 4 (четыре).

5.9.2. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия (учреждения). Комиссия вскрывает запечатанные

конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия (учреждения) из числа предложенных участниками конкурса.

5.10. Победителем конкурса признается участник, успешно ответивший на заданные вопросы и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

5.11. Решения Комиссии являются действительными, если на заседании присутствовали не менее половины ее членов. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.12. Решение конкурсной комиссии об утверждении победителя конкурса принимается в отсутствие участников конкурса, оформляется итоговым протоколом, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и является основанием для заключения трудового договора с руководителем предприятия (учреждения).

5.14. Конкурсная комиссия в течение 3 (трех) дней со дня завершения конкурса выдает каждому участнику выписку из итогового протокола заседания конкурсной комиссии о результатах открытого голосования.

5.15. Администрация города Губахи в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в течение 1 (одного) месяца со дня определения победителя конкурса.

6. Заключение трудового договора, требования к его содержанию

6.1. Трудовой договор подписывается главой Администрации и руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) в течение 5 (пяти) рабочих дней после определения победителя конкурса. На основании заключенного трудового договора в трехдневный срок издается правовой акт Администрации города Губахи о приеме на работу руководителя предприятия (учреждения). В случае неподписания в указанный срок данного трудового договора победителем конкурса, конкурсная комиссия вправе объявить повторное проведение конкурса либо определить открытым голосованием победителя конкурса из числа остальных его участников.

6.2. Договор оформляется в 2 (двух) экземплярах, хранящихся у каждой из сторон.

6.3. Договор заключается на срок до 5 (пяти) лет. Конкретный срок определяется соглашением сторон. По окончании срока действия договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок в пределах продолжительности, определенной настоящим пунктом Порядка.

6.4. Заработная плата руководителю предприятия (учреждения) устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об условиях оплаты труда и порядке премирования

руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципального учреждения) города Губахи.

6.5. На руководителя предприятия (учреждения) распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного предприятия.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, последний может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Если одна из сторон намерена досрочно прекратить или не возобновлять договор, срок действия которого истекает, она должна уведомить об этом другую сторону в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Изменение условий договора производится по соглашению сторон на основании письменного предложения одной из них в любое время в течение действия договора.

6.9. Взыскания за нарушение руководителем предприятия (учреждения) трудовой дисциплины и других должностных обязанностей налагаются распоряжением администрации города Губахи в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Освобождение руководителя предприятия (учреждения) от должности

7.1. Освобождение от должности руководителя предприятия (учреждения) оформляется распоряжением главы администрации Губахинского муниципального района по представлению заместителя главы администрации, курирующего соответствующую отрасль, и производится:

- по истечении срока трудового договора, если стороны не желают продлить его действие или заключить новый трудовой договор;
- при досрочном расторжении трудового договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации или трудовым договором. В случае прекращения трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового Кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

8. Образцы трудовых договоров, заключаемых с руководителями муниципальных унитарных предприятий (муниципальных учреждений)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с руководителем муниципального учреждения

г. Губаха, Пермский край

"__" _____ 20__ г.

Администрация городского округа «Город Губаха» Пермского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации Лазейкина Николая Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность _____,

(наименование должности, полное наименование муниципального учреждения)

именуемого в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____.
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению _____ обязанностей

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым

договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <1>;
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях

возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до

<2>;

(указать конкретную дату)

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления – прим.);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности <3>;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности

учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 (два) месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю - _____;

в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов <4>;

г) ненормированный рабочий день <5>;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней <5>;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____ <5>.

(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты <6>	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата _____.
(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужно)

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, _____
(вид страхования)
которые установлены _____
(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____ <7>.

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

38. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
<p>Администрация городского округа «Город Губаха Пермского края, Адрес: 618250, г. Губаха, Пермский край, ул. Никонова, 44, Телефон /факс: 8-34 (248) 4-14-50, 4 02 56, Эл. почта: admin-gubaha@mail.ru ИНН: 5921018642 КПП: 592101001 ОГРН: 1055906508679 БИК: 045773001, Глава администрации</p>	<p>_____ (Ф.И.О.) Адрес места жительства: _____ _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность: _____ - _____, серия _____ N _____, кем выдан _____, дата выдачи: " ____ " _____ 20____ г., _____ (подпись) Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора _____ (дата и подпись руководителя)</p>
<p>_____ Н.В. Лазейкин М.П.</p>	

-
- < 1 > Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.
 - < 2 > Срок представления документов устанавливается работодателем.
 - < 3 > Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - < 4 > Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.
 - < 5 > Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - < 6 > Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.
 - < 7 > Не ниже 3-х кратного среднемесячного заработка.

Трудовой договор
с руководителем муниципального унитарного предприятия
города Губахи

г. Губаха, Пермский край

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация городского округа «Город Губаха» Пермского края, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице главы администрации Лазейкина Николая Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Руководитель, назначенный на должность _____,
(наименование должности, полное наименование муниципального предприятия)

именуемого в дальнейшем - Предприятие, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора. Общие положения

1.1. По Договору Руководитель обязуется выполнять функции _____

(указать наименование должности: руководитель, директор, генеральный директор)

_____,
(указать название предприятия)

далее именуемого «Предприятие», закрепленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Губахи, уставом Предприятия, а Работодатель обязуется предоставить ему работу в порядке и на условиях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Губахи, уставом Предприятия и данным Договором.

1.2. Договор является срочным и регулирует трудовые отношения между Руководителем и Работодателем. На отношения между Работодателем и Руководителем действие нормативных правовых актов Российской Федерации о труде распространяется в части, не противоречащей положениям Федерального закона "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи к ведению иных органов.

2.2. Руководитель предприятия вправе:

2.2.1. Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.

2.2.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия <1>, совершать иные юридически значимые действия.

<1> Включается при наличии у предприятия филиалов и представительств - прим.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.5. Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи.

2.2.6. Распределять обязанности между заместителями.

2.2.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

2.2.8. Готовить и направлять Работодателю или в иной федеральный орган исполнительной власти (организацию), уполномоченный (-ую) осуществлять права собственника имущества предприятия, мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.3. Руководитель предприятия обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием.

2.3.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества.

2.3.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края.

2.3.8. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, Пермского края, города Губахи и во внебюджетные фонды.

2.3.9. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

2.3.10. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.3.12. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.3.13. Представлять Работодателю или органу, уполномоченному им на осуществление прав собственника имущества предприятия, отчетность о работе предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Ежегодно представлять на утверждение Работодателю или органу, уполномоченному им на осуществление прав собственника имущества предприятия, проект программы деятельности предприятия.

2.3.14. Выполнять решения Работодателя и/или органа, уполномоченному им на осуществление прав собственника имущества предприятия.

2.3.15. Утверждать структуру и штатное расписание предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

2.3.16. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.17. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи.

2.3.18. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Поощрять Руководителя предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем и/или органа, уполномоченному им на осуществление прав собственника имущества предприятия, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

3.1.3. Требовать от Руководителя предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи настоящим договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи.

3.2.2. Рассматривать предложения Руководителя предприятия об изменении размера уставного фонда предприятия.

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью предприятия.

3.2.4. Обеспечивать Руководителю предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.5. Проводить аттестацию Руководителя предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи.

3.2.6. Рассматривать предложения Руководителя предприятия по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.2.7. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя предприятия

4.1. Оплата труда Руководителя предприятия осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда и порядке оплаты стимулирующих, компенсационных и единовременных выплат руководителям муниципальных унитарных предприятий Губахинского городского округа.

Оплата труда Руководителя предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада Руководителя предприятия определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя предприятия в порядке и в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, нормативными актами города Губаха, содержащими нормы трудового права.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются Работодателем.

4.3. Выплаты иного характера, не предусмотренные действующим законодательством и Российской Федерации, законодательством Пермского края, нормативными актами города Губаха, содержащими нормы трудового права, не допускаются.

4.4. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

4.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя предприятия, заместителей Руководителя предприятия и главного бухгалтера) предприятия устанавливается Работодателем.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем предприятия по согласованию с Работодателем.

Руководителю предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере _____ календарных дней <1>.

<1> Включается при наличии оснований, предусмотренных статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не менее 3 календарных дней.

4.7. При уходе Руководителя предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____ рублей.

5. Ответственность Руководителя предприятия

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами города Губахи и настоящим трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя предприятия или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.3. Руководитель предприятия может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, нормативными актами города Губаха, содержащими нормы трудового права, а также в

соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение Руководителем предприятия решений Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти (организаций), принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;

в) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом предприятия его специальной правоспособности;

г) наличие на предприятии по вине его Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

д) 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 течение более чем 3 месяцев;

е) нарушение Руководителем предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

ж) нарушение Руководителем предприятия установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

з) неисполнение по вине Руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия;

и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем предприятия в Росимущество и (или) Работодателю или в иной федеральный орган исполнительной власти (организацию), уполномоченный (-ую) осуществлять права собственника имущества предприятия.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Руководитель предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с _____.

(дата - число, месяц, год)

7.2. Срок действия настоящего трудового договора: _____

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

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

7.4. Трудовая книжка Руководителя предприятия ведется и хранится у Работодателя.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия.

7.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

8. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
Администрация городского округа «Город Губаха Пермского края, Адрес: 618250, г. Губаха, Пермский край, ул. Никонова, 44, Телефон /факс: 8-34 (248) 4-14-50, 4 02 56, Эл. почта: admin-gubaha@mail.ru ИНН: 5921018642 КПП: 592101001 ОГРН: 1055906508679 БИК: 045773001, Глава администрации _____ Н.В. Лазейкин М.П.	_____ (Ф.И.О.) Адрес места жительства: _____, _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность: _____ - _____, Серия _____ N _____, кем выдан _____, дата выдачи: " _____ " _____ 20 _____ г., _____ (подпись) Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора _____ (дата и подпись руководителя)

СОСТАВ
комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального унитарного предприятия
(муниципального учреждения)

Лазейкин Николай Владимирович – глава города - глава администрации, председатель комиссии,

Самара Алла Юрьевна - заместитель главы администрации по вопросам организации управления и внутренней политике, заместитель председателя комиссии,

Скачкова Евгения Анатольевна – ведущий специалист по кадрам, секретарь комиссии,

Гречухина Венера Сафиулловна – начальник управления экономики,

Кашина Татьяна Николаевна – начальник правового управления,

Пшенникова Елена Юрьевна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом,

Гареева Елена Николаевна – начальник МКУ «Центр земельных отношений».

По согласованию (в зависимости от основного вида деятельности предприятия):

Попова Ольга Александровна – заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ,

Давыдов Александр Викторович - заместитель главы администрации по социальной политике,

Бартов Игорь Игоревич- заместитель главы администрации по развитию территории,

Бибердорф Алексей Валентинович – начальник Управления строительства и ЖКХ,

Зоркина Инга Викторовна - начальник Управления культуры, спорта, молодежной политики и туризма,

Баскакова Светлана Владимировна - начальник Управления образования.