



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**  
Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» октября 2023 г.

г. Курск

№ 596

**О порядке назначения на должность руководителей  
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных  
учреждений города Курска**

В целях совершенствования деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом города Курска **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Курска, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить типовой трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ежегодно направляют Главе города Курска одновременно с годовым отчетом доклад о результатах деятельности предприятий и учреждений в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации города Курска:

от 11.06.2004 № 1361 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия»;

от 24.06.2009 № 1010 «О порядке назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Курска».

5. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «25» октября 2023 года  
№ 596

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке назначения на должность руководителей**  
**муниципальных унитарных предприятий и муниципальных**  
**учреждений города Курска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

1.2. Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) и муниципальных учреждений (далее - учреждения) города Курска.

**2. Порядок назначения на должность руководителя**  
**предприятий и учреждения**

2.1. На должность руководителя предприятия и учреждения назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее экономическое или юридическое образование, либо высшее образование по специальности, соответствующей профилю предприятия (учреждения).

2.2. Назначение руководителей предприятий осуществляется Главой города Курска.

2.2.1. Ходатайство Главе города Курска о кандидатуре на должность руководителя предприятия может вносить руководитель отраслевого органа Администрации города Курска по согласованию с первым заместителем главы Администрации города Курска или заместителем главы Администрации города Курска, курирующим деятельность данного предприятия.

К ходатайству прилагаются сведения о кандидате, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере деятельности, опыт руководящей работы и (или) организационной работы.

2.2.2. Глава города Курска вправе объявить конкурс на замещение вакантной должности руководителя предприятия.

В случае принятия решения о проведении конкурса на замещение должности руководителя предприятия такой конкурс проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.2.3. Решение о назначении на должность руководителя предприятия оформляется распоряжением Администрации города Курска.

2.2.4. Для назначения на должность руководителя предприятия гражданин, претендующий на данную должность, представляет в кадровое подразделение отраслевого органа Администрации города Курска, осуществляющего координацию деятельности предприятия следующие документы:

- анкету и автобиографию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудовым кодексом Российской Федерации);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку об отсутствии статуса индивидуального предпринимателя;
- справку об отсутствии статуса учредителя (участника) юридического лица;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.5. Кадровое подразделение отраслевого органа Администрации города Курска, осуществляющего координацию деятельности предприятия, готовит проект распоряжения Администрации города Курска о назначении руководителя предприятия.

2.2.6. Проект распоряжения Администрации города Курска о назначении на должность руководителя предприятия согласовывается с первым заместителем главы Администрации города Курска или заместителем главы Администрации города Курска, курирующим деятельность данного предприятия и после подписывается Главой города Курска.

2.3. Назначение руководителей учреждений от имени Администрации города Курска осуществляется руководителем отраслевого органа Администрации города Курска, к ведению которого относится учреждение, после согласования кандидатуры с Главой города Курска.

2.3.1. Ходатайство Главе города Курска о кандидатуре на должность руководителя учреждения вносит руководитель отраслевого органа Администрации города Курска по согласованию с первым заместителем главы Администрации города Курска или заместителем главы Администрации города Курска, курирующим деятельность данного учреждения.

При согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Курска, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Курска, необходимо согласование с заместителем главы Администрации города Курска, возглавляющим блок внутренней политики, информации и печати, председателем Курского городского Собрания и главой администрации округа города Курска, на территории которого находится данное учреждение, по вопросам отнесенным к их полномочиям.

К ходатайству прилагаются сведения о кандидате, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере деятельности, опыт руководящей работы и (или) организационной работы.

2.3.2. Ходатайство с согласованием Главы города Курска служит основанием для заключения трудового договора с кандидатом на должность руководителя учреждения и издания приказа отраслевого органа Администрации города Курска с правом юридического лица, к ведению которого относится учреждение, или распоряжения, в случае если учреждение относится к ведению Администрации города Курска, о назначении его на должность.

2.3.3. Глава города Курска вправе объявить конкурс на замещение вакантной должности руководителя учреждения.

В случае принятия решения о проведении конкурса на замещение должности руководителя учреждения такой конкурс проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.3.4. Для назначения на должность руководителя учреждения граждан, претендующий на данную должность, представляет в кадровое подразделение отраслевого органа Администрации города Курска, осуществляющее координацию деятельности учреждения следующие документы:

- анкету и автобиографию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудовым кодексом Российской Федерации);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

согласие на обработку персональных данных;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом;

иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с руководителями предприятий и учреждений**

3.1. Трудовые отношения с руководителем предприятия или учреждения возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в результате принятия решения о назначении на должность.

3.2. Трудовой договор с руководителем предприятия заключается по форме согласно приложению 2 к постановлению.

Проект трудового договора с руководителем предприятия готовится кадровым подразделением отраслевого органа Администрации города Курска, осуществляющего координацию деятельности предприятия, и направляется на согласование:

в комитет экономического развития Администрации города Курска, в части условий оплаты труда руководителя предприятия и показателей, отражающих специфику деятельности предприятия;

в правовой комитет Администрации города Курска, в части проведения правовой экспертизы трудового договора на соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам Администрации города Курска;

в управление муниципальной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска, в части соответствия трудовому законодательству Российской Федерации;

первому заместителю главы Администрации города Курска или заместителю главы Администрации города Курска, курирующему деятельность предприятия.

Согласованный в соответствии с настоящим пунктом проект трудового договора подписывается Главой города Курска и лицом, назначаемым на должность руководителя предприятия, в двух экземплярах: один передается на хранение в кадровое подразделение отраслевого органа Администрации

города Курска, координирующее деятельность предприятия, а второй руководителю предприятия.

Содержание трудового договора с руководителем предприятия должно соответствовать требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Копия заключенного трудового договора направляется в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска и комитет экономического развития Администрации города Курска.

3.3. Проект трудового договора с руководителем учреждения готовится кадровым подразделением отраслевого органа Администрации города Курска, осуществляющим координацию деятельности учреждения, по типовой форме трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» и согласовывается с первым заместителем главы Администрации города Курска или заместителем главы Администрации города Курска, курирующим соответствующую отрасль.

Согласованный трудовой договор подписывается руководителем отраслевого органа Администрации города Курска и лицом, назначенным на должность руководителя учреждения, в двух экземплярах: один передается на хранение в кадровое подразделение отраслевого органа Администрации города Курска, второй назначенному руководителю учреждения.

3.4. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Если руководитель предприятия, учреждения не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то трудовой договор аннулируется.

3.5. Трудовой договор с руководителем предприятия, учреждения заключается на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем предусматривается обязательное условие об испытании при приеме на работу сроком, не превышающим шесть месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с руководителем предприятия, учреждения, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания руководителя не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а руководитель предприятия, учреждения продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Изменение условий трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством. Изменения и дополнения

вносятся в трудовой договор путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.7. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также по инициативе одной из сторон в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и условиями трудового договора.

В трудовом договоре предусматривается дополнительное основание расторжения трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия, учреждения в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Руководитель предприятия, учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.9. Во всех случаях расторжение трудового договора автоматически влечет за собой прекращение деятельности руководителя по управлению предприятием, учреждением.

3.10. При расторжении трудового договора руководитель предприятия, учреждения осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя. Передача дел осуществляется с участием представителя отраслевого органа Администрации города Курска, координирующего деятельность предприятия, учреждения.

3.11. Освобождение от занимаемой должности руководителя предприятия производится на основании распоряжения Администрации города Курска, подготовка проекта распоряжения осуществляется кадровым подразделением отраслевого органа Администрации города Курска, осуществляющего координацию деятельности предприятия.

3.12. Освобождение от занимаемой должности руководителя учреждения производится на основании приказа отраслевого органа Администрации города Курска, осуществляющего координацию деятельности учреждения.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «25» октября 2023 года  
№ 596

**ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с руководителем муниципального  
унитарного предприятия**

Администрация города Курска, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы города Курска \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города Курска, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Предмет трудового договора**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора (генерального директора) \_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности Руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие), действует на основе единоначалия и подотчетен Работодателю в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2. В период отпуска, болезни Руководителя или отсутствия по иным причинам к исполнению его прав и обязанностей приступает заместитель Руководителя, определенный Работодателем.

2.3. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, отнесенные к его полномочиям законодательством, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Осуществление действий без доверенности от имени предприятия, представление его интересов на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.4.2. Совершение сделок от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

2.4.3. Распоряжение имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации

и законодательством Курской области и в пределах, определенных уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.4.4. Выдачу доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия.

2.4.6. Утверждение по согласованию с Главой города Курска структуры и штатного расписания предприятия.

2.4.7. Определение системы оплаты труда работников предприятия.

2.4.8. В пределах своих полномочий издание приказов, распоряжений, утверждение положений о представительствах и филиалах, уставов дочерних предприятий.

2.4.9. Осуществление приема на работу работников предприятия, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров. Назначение на должность заместителя Руководителя и главного бухгалтера осуществляется по согласованию с первым заместителем главы Администрации города Курска или заместителем главы Администрации города Курска, курирующим деятельность предприятия.

2.4.10. Определение прав и обязанностей заместителей Руководителя предприятия и иных работников предприятия.

2.4.11. Применение к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Определение в соответствии с законодательством Российской Федерации состава и объема сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия и иную охраняемую законом информацию, а также определяет порядок ее защиты.

2.4.13. Подготовка мотивированных предложений об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.4.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.

2.4.15. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.4.16. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.

2.4.17. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.4.18. Повышение квалификации.

2.5. Руководитель обязуется:

2.5.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать его эффективную и устойчивую работу.

2.5.2. Обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его полномочиям.

2.5.3. При исполнении своих должностных обязанностей

руководствоваться законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.5.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и иных обязательств.

2.5.5. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды.

2.5.6. Обеспечивать прибыльную работу предприятия. Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) предприятия.

2.5.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

2.5.8. Обеспечивать использование имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также использовать по целевому назначению выделенные предприятию бюджетные и внебюджетные средства.

2.5.9. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Курска, уставом предприятия.

Ежегодно представлять на утверждение Работодателю проект программы (плана финансово – хозяйственной) деятельности предприятия.

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

2.5.11. Обеспечить работников предприятия оборудованием, инструментами, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5.12. Осуществлять необходимые меры по выполнению на предприятии правил техники безопасности, нормативных требований по охране труда и требований по защите жизни и здоровья работников предприятия.

2.5.13. Обеспечивать защиту персональных данных работника предприятия.

2.5.14. Обеспечивать защиту и хранение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

2.5.15. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.5.16. При расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному Руководителю или временно исполняющему обязанности Руководителя.

2.6. Руководитель не вправе быть:

2.6.1. Учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью;

2.6.2. Единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. 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 предприятия.

3.1.2. Проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности.

3.1.3. Принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки

3.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять Руководителя за эффективную работу предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.3. 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 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.4. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законами, иными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

3.2.5. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем, в особых случаях – безотлагательно.

3.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами.

#### 4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. В соответствии с муниципальным правовым актом об условиях оплаты труда Руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей), в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности оплата труда Руководителя состоит из:

Должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Изменение должностного оклада Руководителя предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для его определения, не чаще одного раза в год.

Выплат стимулирующего характера:

надбавка за сложность и напряжённость в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;

надбавка за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;  
ежеквартальная премия по результатам финансово-хозяйственной деятельности;

вознаграждение по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный год.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя предприятия в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.2. Оплата труда Руководителя производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам предприятия.

4.3. В случае, если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

4.5. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ календарных дней. Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

4.6. Руководителю выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия в размере одного должностного оклада.

Расчет размера материальной помощи производится пропорционально фактически отработанному времени.

4.7. В случае смерти Руководителя предприятия его семье выплачивается материальная помощь в размере, не превышающем 50 % должностного оклада.

4.8. В случае смерти близкого родственника Руководителя, выплачивается материальная помощь в размере, не превышающем 30 % должностного оклада.

4.9. В случае стойкой утраты Руководителем трудоспособности в следствие несчастного случая или профессионального заболевания он получает компенсацию в размере, определенном статьей 184 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере

---

Компенсация не выплачивается в случае признания Руководителя не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации.

4.11. Гарантии и льготы, предусмотренные коллективным договором муниципального унитарного предприятия, не распространяются на Руководителя предприятия.

## **5. Ответственность сторон**

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый предприятию.

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

## **6. Изменение и расторжение трудового договора**

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе вносить

предложения о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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

6.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

## **7. Иные условия трудового договора**

7.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором \_\_\_\_\_.

7.2. Руководителю устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания – \_\_\_\_\_ со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Руководитель фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Руководителем трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором, распоряжений Работодателя, действующих локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

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. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в кадровом подразделении отраслевого органа Администрации города Курска, второй - у Руководителя.

Копия трудового договора направляется в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска и комитет экономического развития Администрации города Курска.

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

**8. Адреса сторон и другие сведения**

Работодатель \_\_\_\_\_  
(адрес)

Предприятие: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, адрес)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

Паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

**Руководитель:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ дата (число, месяц, год)

**Работодатель:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ дата (число, месяц, год)