**Администрация Тенькинского городского округа извещает о проведении конкурса на замещение должности директора**

 **МУП «Омчакжилкомуслуги»**

 К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее года, и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия, учреждения (уметь решать организационно-хозяйственные вопросы в соответствии с требованиями законодательства, уметь управлять персоналом, владеть навыками работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой).

 Для участия в конкурсе претенденты представляют следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

3) копию паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие образование; стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина – о дополнительном образовании, о присвоении учетной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копию трудовой книжки (заверенную) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

6) документы, характеризующие его профессиональные качества: рекомендательные письма с предыдущего места работы (службы), копию документа о повышении квалификации и иные документы (при наличии);

7) согласие на обработку персональных данных;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

10) копию документов воинского учета.

Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу: ул. Горняцкая, д. 37, каб. 20, с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., телефон для справок 30405.

Для получения форм анкеты и согласия на обработку персональных данных обращаться по указанному адресу.

**Информация о муниципальном унитарном предприятия «Омчакжилкомуслуги»**

Место нахождения Предприятия: 686070, Магаданская область, Тенькинский район, поселок Омчак, ул. Клубная дом № 1А.

Целью деятельности Предприятия является решение социальных задач, направленных на реализацию запросов населения, предприятий, учреждений и организаций социальной сферы по оказанию коммунальных услуг, услуги ЖКХ, а также обслуживанию муниципального жилищного фонда, получение прибыли.

Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

- Эксплуатация и реконструкция внутридомовых инженерных сетей;

- Техническая эксплуатация и проведение капитально-восстановительных, комплексных и текущих ремонтов: муниципального жилого фонда; внутридомового инженерного оборудования; канализации;

- Оказание услуг по вывозу жидких и твердых бытовых отходов;

- Оказание коммунальных услуг по санитарной очистке, уборке территорий поселений;

- Оказание банно-прачечных услуг населению, предприятиям и организациям;

- Содержание гостиничного хозяйства;

- Осуществление деятельности по регистрации (прописке) физических лиц по месту жительства и ее прекращении, выдаче справок и выписок из финансово-лицевых счетов граждан;

- Производство расчетов по квартирной плате и стоимости коммунальных услуг, услуг ЖКХ, учет просроченных платежей и задолженности по квартирной плате и оплате коммунальных услуг;

- Проведение технической инвентаризации зданий сооружений, инженерных сетей, объектов внешнего благоустройства и дорожного хозяйства;

- Оказание ритуальных услуг;

- Обслуживание электросетей и источников электропитания;

- Обслуживание автомобильных дорог;

- Предприятие вправе осуществлять и иные, не запрещенные законом, виды деятельности, в том числе лицензируемые виды деятельности, либо осуществление которых требует получения специального разрешения.

# **Примерная форма трудового договора с руководителеммуниципального учреждения**

Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Тенькинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального казенного учреждения «Тенькинский эксплуатационный центр», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

2. Права и обязанности Руководителя

1. Права и обязанности Руководителя регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.
2. Руководитель имеет право:
3. Действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации.
4. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, закрепленным за Учреждением.
5. Осуществлять деятельность по управлению Учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.
6. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.
7. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры.

 2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Учреждения.

1. В установленном порядке открывать лицевые счета в органе, исполняющем районный бюджет по бюджетным и внебюджетным средствам.
2. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Учреждения.

2.2.9. Вносить предложения Учредителю о структуре и штатном расписании Учреждения.

1. Осуществлять прием на работу работников Учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.
2. Применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Делегировать свои права заместителю, распределять между ними обязанности.
4. Получать за осуществление своей деятельности заработную плату, предусмотренную настоящим трудовым договором и действующим законодательством.

2.3. Руководитель обязан при исполнении своих должностных обязанностей:

1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области, правовыми актами органов местного самоуправлении муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.
2. Обеспечивать эффективную работу Учреждения, выполнение возложенных на Учреждение его уставом задач и функций.
3. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Учреждения, установленными уставом, закрепленного за ним муниципального имущества муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных средств.
4. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Учреждения движимого и недвижимого имущества.
5. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.
6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.3.7. Обеспечивать сохранность сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан.

2.3.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.3.9. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Учреждения.

1. Обеспечивать сохранность мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне.
2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Учреждения.
3. Выполнять условия трудового договора, заключенного с работниками Учреждения.
4. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат, установленных работникам Учреждения.
5. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения.
6. При расторжении настоящего Трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю учреждения по акту приема-передачи.
7. Соблюдать требования по сохранению документации личного состава Учреждения, производственно-технической, финансово-экономической и другой документации.
8. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

1. Осуществлять контроль за соблюдением Руководителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Магаданской области и устава Учреждения.
2. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору.
3. Осуществлять поощрение Руководителя за добросовестное и успешное выполнение его обязанностей.

3.2. Работодатель обязан:

1. В пределах своих полномочий гарантировать соблюдение прав и законных интересов Руководителя, при этом не вмешиваться в деятельность Руководителя Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области.
2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.
3. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Магаданской области.
4. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.
5. Изменять и прекращать с Руководителем трудовой договор в установленном порядке.
6. Обеспечить Руководителю условия, труда, необходимые для эффективной работы.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

Должностной оклад Руководителя повышается одновременно е увеличением должностных окладов путем внесения изменений (дополнений) в настоящий трудовой договор.

1. Руководителю Учреждения устанавливаются надбавки и доплаты согласно Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области. Премирование Руководителя осуществляется по итогам деятельности Учреждения по решению Работодателя.

4.3. Выплаты Руководителю за время болезни, отпуска, период учебы и т.д. предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет

28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день \_\_\_\_\_\_ календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

5. Срок трудового договора, рабочее время

5.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и является основанием для издания Работодателем распоряжения о приеме Руководителя на работу.

5.2. Срок действия Трудового договора по соглашению сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день с пятидневной рабочей неделей. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность еженедельной работы \_\_\_\_\_\_\_часов. Начало и окончание работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Условия настоящего Трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон. Изменения (дополнения) вносятся в трудовой договор путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью Трудового договора.

6.2. Руководитель Учреждения имеет право досрочно расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме непозднее чем за две недели до момента расторжения.

6.3. Трудовой договор может быть прекращён Работодателем в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

* недостижение муниципальным учреждением целей, установленных Уставом муниципального учреждения;
* совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального учреждения, с нарушением требований законодательства;
* наличие в муниципальном учреждении по вине Руководителя более чем трёхмесячной задолженности по заработной плате;
* использование имущества муниципального учреждения не по целевому назначению;
* разглашение Руководителем государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- непредставление отчётности о работе муниципального учреждения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- наличие у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные учредителем.

6.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии у муниципального учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, при условии, что в компетенции руководителя была возможность избежать увеличения значения задолженности, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Показатели оценки эффективности и результативности

Деятельности руководителя

7.1.Ворганизации труда:

* производительность (выполняемый объем работ);
* результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

1. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные сроки.
2. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

* способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
* способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
1. Эффективность и результативность деятельности Руководителя оценивается по количественным и качественным показателям, которые устанавливаются для Руководителя Работодателем исходя в том числе из следующих критериев (с учетом ведомственной принадлежности учреждения):

а) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

в) наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

д) количество обоснованных жалоб на оказываемые Учреждением работы (услуги) за отчетный период и результаты их рассмотрения;

е) наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства.
 7.5. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности руководителя устанавливается работодателем и не может быть менее 1 квартала.

8. Иные условия трудового договора и ответственность сторон

1. При несоблюдении условий настоящего Трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
3. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон договора.

8.5. В части, не урегулированной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Магаданской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Тенькинский городской округ», постановлениями и распоряжениями администрации Тенькинского городского округа и уставом Учреждения.

9. Адреса сторон, реквизиты и подписи сторон

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Примерная форма трудового договора с руководителеммуниципального унитарного предприятия**

Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Тенькинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

 1.1. Настоящий договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального унитарного предприятия «Омчакжилкомуслуги» муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

1.2. Настоящий Договор заключается между Работодателем и Руководителем на срок **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Компетенция и права руководителя

2.1 Компетенция и права Руководителя предусмотрены законодательством о труде и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, Уставом предприятия и настоящим договором.

Пределы компенсации Руководителя определяются действующим законодательством, Уставом предприятия, договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом и настоящим договором.

2.2. Руководитель является единоличным органом управления предприятия, действует на основе единоначалия и подотчетен Работодателю в пределах, установленных действующим законодательством, Уставом предприятия, договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом, и настоящим договором.

Руководитель в установленном порядке решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия к ведению иных органов.

2.3. Свое отсутствие на период отпуска, болезни или иным причинам Руководитель согласовывает с Работодателем.

2.4 Руководитель:

- организует работу предприятия;

 - действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

 - распоряжается муниципальным имуществом в пределах полномочий, определенных Уставом предприятия, договором о безвозмездном пользовании муниципальным имуществом;

 - заключает договоры, в том числе трудовые;

 - выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

 - открывает в банках расчетные и другие счета;

 - утверждает структуру и штатное расписание Предприятия по согласованию с Работодателем;

 - применяет к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 - делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

 - в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников предприятия;

 - определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты;

 - при расторжении (прекращении) договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия;

 - решает иные вопросы, отнесенные законодательством РФ, Уставом предприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя.

3. Обязательства сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Предприятие является основным местом работы Руководителя. Он не может занимать иные оплачиваемые должности в государственных или общественных органах, а также на других предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.1.2. Руководителю поручается управлять Предприятием обеспечивая рентабельность его деятельности, социально-экономическое, финансовое развитие.

3.1.3. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и настоящим договором к его компетенции.

3.1.4. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим договором.

3.1.5. Руководитель издает приказы и дает письменные указания, которые подлежат обязательному учету и хранятся в делах Предприятия.

Приказы и указания Руководителя обязательны для всех должностных лиц и других сотрудников Предприятия и подлежат немедленному исполнению.

Приказы и указания, противоречащие законодательству, учредительным документам, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) Руководителем в трехдневный срок со дня обнаружения таких противоречий.

3.1.6. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

3.1.7. Обеспечивать получение собственных доходов Предприятия в полном объеме.

3.1.8. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ и услуг.

3.1.9. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятие решений, которые могут провести к неплатежеспособности (банкротству) предприятия.

3.1.10. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии переданного по договору безвозмездного пользования муниципального движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты недвижимого имущества.

3.1.11. 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.

3.1.12. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством РФ налогов, сборов и обязательных платежей в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды.

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

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

3.1.15. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.16. Исключительно с согласия собственника имущества совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мены, дарения, передачу в залог и временное пользование. Внесение в уставный капитал других юридических лиц, иными способами распоряжаться недвижимым имуществом (реконструкции помещения, перепрофилирование, снос и т.д.), а также акциями (долями, паями), переданными предприятию собственником, либо приобретенными за счет прибыли предприятия.

3.1.17. Обеспечивать использование муниципального имущества, переданного по договору безвозмездного пользования, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия.

3.1.18. Обеспечивать использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.19. Своевременно предоставлять Работодателю и другим органам отчетность о работе Предприятия по форме и в сроки, установленные действующим законодательством. Ежегодно предоставлять Работодателю бизнес-план развития Предприятия.

3.1.20. Предоставлять Работодателю предложения о способе достижения цели деятельности Предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности Предприятия.

3.1.21. При расторжении (прекращении) договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю.

3.2.Работодатель обязуется:

3.2.1. Оказывать Руководителю поддержку и правовую защиту в целях обеспечения надлежащего осуществления им своих полномочий, определенных настоящим Договором.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ и Уставом Предприятия.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращение Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.4. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2.5. Контролировать исполнение Руководителем своих распоряжений, постановлений, а также актов судебных органов, органов прокуратуры, налоговых органов в пределах своей компетенции.

3.2.6. Применять к Руководителю, в случаях, предусмотренных трудовым или иным законодательством РФ, соответствующие дисциплинарные и другие меры воздействия.

3.2.7. Требовать предоставления любых документов и информации по вопросам, связанных с использованием имущества.

3.2.8. Ежегодно, не позднее 60 дней до окончания финансового года устанавливать размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в местный бюджет, порядок ее перечисления.

4. Оплата труда

 4.1. Из фонда оплаты труда Предприятия Руководителю устанавливается:

 - должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц;

 - процентная надбавка за работу в районах крайнего Севера в размере 80% должностного оклада в месяц;

 - районный коэффициент к заработной плате в размере 70% должностного оклада в месяц;

 - премия выплачивается на основании распоряжения Работодателя за положительные результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия в размере до \_\_\_\_\_\_\_\_ к должностному окладу.

 Размер должностного оклада изменяется по согласованию сторон дополнительным соглашением к настоящему Договору.

 4.2. В случае достижения предприятием утвержденных в установленном порядке основных экономических показателей Руководителю может выплачиваться разовая премия, размер премии, сроки ее выплаты устанавливаются Работодателем, премия выплачивается за счет средств предприятия.

4.3. Заработная плата Руководителю выплачивается за вычетом суммы налогов и обязательных платежей (в соответствии с действующим законодательством) одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия и обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством.

 4.4. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением действующего законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Магаданской области, Руководитель Предприятия не вправе получать все виды поощрений.

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Руководителю устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

 5.2. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней (28 дней - основной, 24 дня – за работу в районах Крайнего Севера, \_\_\_\_\_\_ дней – за ненормированный рабочий день).

Ежегодный отпуск Руководителю может быть предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем. Оплата проезда в отпуск Руководителю и членам его семьи производится согласно действующему законодательству.

Нормальная продолжительность еженедельной работы \_\_\_\_\_\_\_часов. Начало и окончание работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Предприятия.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1 Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, договором о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и настоящим Договором.

6.2. За ненадлежащее исполнение Руководителем своих обязанностей работодателем к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

- увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным в п. 7.2 настоящего договора.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя.

6.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**7. Изменение и расторжение договора**

7.1. Каждая из сторон настоящего Договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменений (уточнений), дополнении или расторжении, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемыми частями настоящего Договора.

7.2. Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде, а также расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

7.2.1. Нарушения Руководителем нормативных требований по охране труда, повлекших принятие Руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о закрытии (простановке) деятельности Предприятия или его структурного подразделения.

7.2.2. Допущения Руководителем в связи с неэффективной работой более чем на три месяца задержки выплаты работникам Предприятия заработной платы, надбавок, пособий, установленных действующим законодательством и коллективным договором Предприятия, а также образования задолженности предприятия по уплате установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты более чем за три месяца.

7.2.3. Продажи недвижимого имущества Предприятия, сдачи в аренду, передачи в залог, внесения в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжения этим имуществом иным способом (дарения, передача во временное пользование и др.) без согласия собственника имущества.

7.2.4. При обнаружении состояния здоровья Руководителя, препятствующего выполнению возложенных на него обязанностей.

7.2.5. Систематического невыполнения установленных для предприятия основных экономических показателей.

7.2.6. Нарушения обязательств, предусмотренных п.п. 3.1.9, 3.1.10, 3.1.14, 3.1.15 настоящего Договора.

7.3. Договор с Руководителем не может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным п.7.2. Договора, если эти основания вызваны объективными причинам и, не зависящими от воли Руководителя.

8. Порядок рассмотрения трудовых споров

8.1. В случае возникновения между сторонами трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Руководителя с Работодателем.

8.2. Если трудовой спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а другой у Руководителя.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством РФ и Уставом предприятия.

10. Адреса, реквизиты сторон и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |