

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2020 №1575

О порядке заключения трудового договора с руководителем

муниципального унитарного предприятия

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0A1EC367168A450B7E86FA32618941A8C83D37E724DA4991BED387CB95E222290B7931A6394BA1D2EFTCD) Российской Федерации, пунктом 5 статьи 8 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0A1EC367168A450B7E86FA32618941A8CB343EE526D74991BED387CB95EET2D) от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Положением «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Асиновский район», утвержденным Решением Думы Асиновского района от 27.02.2009 № 351, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A1EC367168A450B7E86FA32618941A8C83C36E726DA4991BED387CB95EET2D) от 6 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\Ovchinnikov.RAION\o.usolceva\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\OCAW94RH\Постановление%20к%20МПА_правка_06.07.2017.doc#Par37) заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» www.asino.ru.

Глава Асиновского района Н.А. Данильчук

Приложение 1

Утвержден  
постановлением  
администрации Асиновского района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

[**Порядок**](file:///C:\Users\o.usolceva\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\OCAW94RH\Постановление%20к%20МПА_правка_06.07.2017.doc#Par37) **заключения трудового договора**

**с руководителем муниципального унитарного предприятия**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяется назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

1.2. Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия осуществляется на конкурсной основе.

1.3. К участию в конкурсе допускаются физические лица:

- имеющие высшее образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы», «Юриспруденция» или другое высшее образование при наличии опыта работы на руководящей должности не менее 5 лет;

- имеющие опыт работы на руководящей должности в сфере деятельности предприятия не менее трех лет либо опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидату на должность руководителя предприятия.  
 1.4. Трудовой договор заключается Главой Асиновского района с руководителем муниципального унитарного предприятия в соответствии с типовой формой, утвержденной приложением 2 настоящего постановления, на основании протокола о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия в трехдневный срок с даты представления лицом, поступающим на работу, документов, указанных в п. 1.5 настоящего Порядке.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (оригинал и копию);

- документ об образовании и (или) о квалификации (оригинал и копию);

-[документ](consultantplus://offline/ref=075DAABE9D876AC7BA136CA2E0DEBED2250548AD1A495B855B431A44B2E7468E6D4B923343FC571882218B14CEC9E73D793EE04991CE413818k5I), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (оригинал и копию);

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал и копию);  
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копию);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=97C572CA51F88046581F4D07B649210913833E13605F7E3DA0F2618ED035BFEE2B4EE526B938B50BE84D74C41853A94C0F0E91A799C90B1Eb6m4I) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса

2.1. Конкурс проводится открытым по составу участников.

2.2. Участники должны соответствовать требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего Порядка.  
 2.3. Для проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия формируется конкурсная комиссия (далее именуется «Комиссия») в количестве 7-11 человек, состав которой утверждается распоряжением администрации Асиновского района.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.  
Председатель комиссии – Глава Асиновского района.

Заместитель председателя комиссии – Первый заместитель Главы администрации Асиновского района по обеспечению жизнедеятельности и безопасности.

Секретарь комиссии – Ведущий специалист по имуществу.

В состав комиссии входят:

- Заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами;

- Заместитель Главы администрации Асиновского района по экономике и финансам;

- Заместитель Главы администрации Асиновского района по социальным вопросам (по согласованию).

- Начальник юридического отдела;

- Начальник отдела по имуществу и землям;

- Начальник отдела ЖКХ, строительства и транспорта.

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 распоряжением администрации Асиновского района.

Председательствующим на заседании является председатель Комиссии, а в случаях, когда он отсутствует, – Заместитель председателя комиссии.

2.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший большинство голосов присутствовавших членов комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.  
 2.6. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».  
 Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня его завершения.  
 Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Асиновского района.

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте и официальном печатном издании муниципального образования «Асиновский район» не позднее, чем за тридцать календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;  
б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;  
в) дату и время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;  
г) адрес места приема заявлений и документов и телефон;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения конкурса;

ж) порядок определения победителя;

з) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;  
и) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. С момента начала приема заявлений Отдел по имуществу и землям предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.  
 2.10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района в установленный срок следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (оригинал и копию);

- документ об образовании и (или) о квалификации (оригинал и копию);

-[документ](consultantplus://offline/ref=075DAABE9D876AC7BA136CA2E0DEBED2250548AD1A495B855B431A44B2E7468E6D4B923343FC571882218B14CEC9E73D793EE04991CE413818k5I), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (оригинал и копию);

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал и копию);  
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копию);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=97C572CA51F88046581F4D07B649210913833E13605F7E3DA0F2618ED035BFEE2B4EE526B938B50BE84D74C41853A94C0F0E91A799C90B1Eb6m4I) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

- предложения по видению деятельности предприятия на ближайшие 2 года под руководством кандидата (в запечатанном конверте);

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении о проведении конкурса в соответствии с действующим законодательством РФ;  
- резюме и характеристики (по желанию).

Отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района не принимает заявления с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, а также, если заявления представлены без необходимых документов.

2.11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:  
а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается комиссией и оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании, и направляется претенденту не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в допуске участника, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения конкурса.

2.12. Трудовой договор с победителем конкурса заключается при предоставлении документов, предусмотренных п. 1.5 настоящего Порядка.

2.13. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:  
- если подано только одно заявление;

- если ни один из претендентов не прошел конкурсное испытание и (или) комиссия пришла к выводу об отсутствии победителя.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается комиссией в день проведения конкурса и оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

Если при повторном объявлении конкурса подано только одно заявление от участника, соответствующего требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего Порядка, и за которого отдано большинство голосов присутствующих членов комиссии, то трудовой договор заключается с единственным участником.

2.14. Результаты конкурса публикуются на официальном сайте и официальном печатном издании муниципального образования «Асиновский район» в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса.

Приложение 2

Утвержден  
постановлением  
администрации Асиновского района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Типовой трудовой договор

с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Асиновский район»

Администрация Асиновского района, именуемая в дальнейшем «Учредитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании Устава‚ с одной стороны, и ‚\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор.

Учредитель наделяет Руководителя правами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия)

и поручает ему осуществлять управление деятельностью Предприятия, включая управление и распоряжение имуществом Предприятия в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Учредителем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование должности) Предприятия.

1. Компетенция и права руководителя

2.1. Руководитель действует на основе единоначалия и подотчетен Учредителю.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.2. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Заключает от имени Предприятия гражданско-правовые договоры и трудовые договоры.

2.3.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, утверждает положения о представительствах и филиалах, Уставы дочерних предприятий.

2.3.5. Утверждает структуру и штатное расписание Предприятия.

2.3.6. Определяет систему оплаты труда работников Предприятия.

2.3.7. Определяет права и обязанности заместителей руководителя Предприятия.

2.3.8. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.3.10. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия и направляет их Учредителю.

2.3.11. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

3. Обязанности сторон

3.1. Руководитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором

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

3.1.4. Обеспечивать эффективную работу Предприятия, в том числе поступление в бюджет Учредителя части прибыли, установленной муниципальными правовыми актами.

Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

3.1.5. 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.

3.1.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Предприятием движимого и недвижимого имущества.

3.1.7. Обеспечивать использование имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия.

3.1.8. Совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал, закреплять за дочерними предприятиями или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом (реконструкция помещений, перепрофилирование, снос) с согласия Учредителя и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. 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.

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

3.1.11. Не разглашать сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.1.12. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.1.13. При расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному Руководителю или временно исполняющему обязанности руководителя.

3.1.14. Обеспечивать своевременную государственную регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости права хозяйственного ведения на недвижимое имущество, закрепленное за Предприятием, представлять необходимые документы для ведения реестра имущества, находящегося в собственности администрации Асиновского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.1.15. Согласовать письменно с Учредителем не позднее чем за 15 календарных дней начало ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.1.16. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.17. Обеспечить выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

3.2. Учредитель обязан:

3.2.1. Соблюдать права и законные интересы Руководителя, не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность Руководителя, текущую финансово-хозяйственную деятельность Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Предприятия.

3.2.2. В месячный срок давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Учредителем.

3.2.3. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.2.5. Проводить не реже одного раза в три года аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Руководитель получает за выполнение своих обязанностей по настоящему трудовому Договору ежемесячную оплату труда в виде должностного оклада, устанавливаемого на момент заключения трудового договора в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

в соответствии с Положением об условиях оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий.

Пересмотр (индексация) должностного оклада Руководителя производится в порядке и сроки: по письменному обращению к Главе Асиновского района, не более 1 раза в год по результатам сдачи отчетности за предыдущий год в порядке, установленном нормативно-правовым актом.

Все денежные выплаты Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия.

4.2. Оплата труда Руководителю производится с периодичностью и в сроки, установленные на Предприятии.

4.3. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам Предприятия заработная плата Руководителю выплачивается после погашения задолженности по оплате труда работникам Предприятия.

4.4. Руководителю Предприятия устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (за ненормированный рабочий день), продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.5. В период действия настоящего трудового договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования.

1. Ответственность сторон

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка Руководителем Учредитель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание может быть снято Учредителем до истечения года со дня его применения по инициативе Учредителя, просьбе самого Руководителя, а также по ходатайству представительного органа работников.

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

5.4. Учредитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде. Кроме того, трудовой договор может быть расторгнут по решению Учредителя:

6.2.1. Нарушений по вине Руководителя требований по охране труда, повлекших принятие должностными лицами федеральной инспекции труда решения о приостановлении работы организации, отдельных производственных подразделений и оборудования.

6.2.2. Невыполнения по итогам финансового года основных экономических показателей, утвержденных Предприятию.

6.2.3. Получения убытков Предприятием по итогам финансового года.

6.2.4. Задержки выплаты работникам заработной платы, иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

6.2.5. Образования задолженности Предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

6.2.6. Не перечисления Учредителю части прибыли в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6.2.7. Сдачи в аренду или продажи недвижимого имущества Предприятия, передачи его в залог, внесения в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ, товариществ, распоряжения этим имуществом иным способом (мена, дарение, передача во временное пользование и другие способы) без согласия Учредителя и нарушения других обязательств, предусмотренных пунктом 3.1.8 настоящего трудового договора.

6.2.8. Необеспечения использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия.

6.2.9. Неиспользования по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение трех месяцев.

6.2.10. Предоставление администрации Асиновского района недостоверных сведений о собственности, находящейся в хозяйственном ведении Предприятия, или непредставления этих сведений.

6.2.11. Необеспечения проведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке аудиторских проверок Предприятия.

6.2.12. Непредставления отчетности о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми.

6.2.13. Необеспечения государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости права хозяйственного ведения на недвижимое имущество, закрепленное за Предприятием, непредставления необходимых документов для ведения реестра имущества, находящегося в собственности администрации Асиновского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учредителя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами либо иного согласованного сторонами момента времени.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Срок действия настоящего трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Адреса Сторон и другие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя (Работодатель)** | **Руководитель:**  Ф.И.О. |
| Администрация Асиновского района  Адрес: 636840, Российская Федерация, Томская область, г. Асино,  ул. Ленина, 40  Глава  Асиновского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. /  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | **Паспорт:**  **Адрес**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |