ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (проект)**

**с руководителем муниципального унитарного предприятия**

**«Хибины» города Кировска с подведомственной территорией**

г. Кировск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

От имени муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией администрация города Кировска, исполняющая полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия «Хибины» города Кировска с подведомственной территорией, именуемая в дальнейшем «Учредитель», в лице Главы администрации города Кировска **Кузина Юрия Александровича**, действующего на основании Устава и решения Совета депутатов города Кировска от 12.10.2018 № 50 «О возложении полномочий главы администрации города Кировска», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается главой администрации города Кировска на должностьдиректора (далее – Руководитель) муниципального унитарного предприятия «Хибины» города Кировска с подведомственной территорией (далее – Предприятие), расположенного на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией по адресу: город Кировск Мурманской области, ул. Олимпийская, дом 4, с оплатой труда согласно настоящему трудовому договору, с передачей ему полномочий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области; с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска; Уставом города Кировска; Уставом Предприятия и его локальными нормативными актами; и настоящим трудовым договором по руководству Предприятием и выполнению функции ее единоличного исполнительного органа.

1.2. Настоящий трудовой договор регулирует в период его действия отношения между Учредителем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей по должности Руководителя Предприятия.

1.3. Руководитель, являясь единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляет непосредственное его управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором и подотчетен главе администрации города Кировска.

1.4. Права, обязанности и полномочия Руководителя в области трудовых отношений определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области; муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска; Уставом Предприятия, его локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

1.6. Условия труда на рабочем месте будут определены по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочих мест.

Трудовые обязанности Руководителя связаны с выполнением работы в условиях Крайнего Севера.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Тип договора: **по основной работе, на полный рабочий день.** Руководитель не может занимать оплачиваемые руководящие должности в других организациях.

2.2. Испытательный срок для Руководителя не установлен.

2.3. Местом работы Руководителя является муниципальное унитарное предприятие «Хибины» города Кировска с подведомственной территорией, расположенное на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией по адресу: город Кировск Мурманской области, ул. Олимпийская, дом 4.

2.4. Ведение и хранение личного дела и трудовой книжки Руководителя осуществляется на Предприятии в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.5. На период нахождения в отпуске Руководителя или его отсутствия по другим причинам его обязанности выполняет заместитель, который выполняет функции и обязанности по должности Руководителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в пределах, возложенных на него полномочий.

**3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Начало действия трудового договора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Настоящий трудовой договор заключается **на неопределенный срок**.

**4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Права и обязанности Руководителя регламентированы законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Кировска, Уставом Предприятия, настоящим Трудовым договором.

4.2. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует от имени Предприятия без доверенности, в том числе:

- представляет его интересы, совершает в установленном законом порядке сделки от имени Предприятия;

- пользуется имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной настоящим Трудовым договором, Уставом Предприятия;

- определяет и утверждает структуру Предприятия и его штатный и квалификационный состав в пределах утвержденной сметы доходов и расходов в порядке, установленном Уставом Предприятия;

- осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет, дополняет и прекращает трудовые договоры, имеет права и исполняет обязанности Работодателя в соответствии с трудовым законодательством;

- издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организует выполнение решений Учредителя и других компетентных органов;

- отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- организует высокоэффективную и устойчивую работу Предприятия, его социальное развитие;

- руководствуется в своей деятельности законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Мурманской области, нормативными актами города Кировска, Уставом Предприятия;

- выполняет иные обязанности, обусловленные правовым статусом Руководителя как должностного лица.

4.3. **Руководитель имеет право** на:

- изменение, дополнение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.4. **Руководитель обязан**:

- добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

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

- обеспечить и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- обеспечить и соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Предприятия;

- обеспечивать своевременное составление планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и представление их Учредителю;

- отчитываться о своей деятельности и деятельности Предприятия;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Предприятия;

- в случае изменения персональных данных, изменений условий труда на рабочем месте (специальная оценка труда) в десятидневный срок представить Учредителю соответствующие документы.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ**

**5.1. Учредитель имеет право**:

5.1.1. Учредитель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав, законных интересов Руководителя, при этом не вмешиваясь в текущую хозяйственно-финансовую деятельность Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом города Кировска, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска и настоящим трудовым договором.

5.1.2. Назначать на должность Руководителя Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, содержащими нормы трудового права.

5.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Руководителем требований законодательства Российской Федерации, решений коллективного договора.

5.1.4. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

5.1.5. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

5.1.6. Принимать в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя Предприятия.

5.1.7. Предъявлять иск к Руководителю Предприятия о возмещении убытков, причиненных Предприятию.

5.1.8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом города Кировска и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, Уставом Предприятия.

**5.2. Учредитель обязан:**

5.2.1. В течение 30 дней давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Учредителем.

5.2.2. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2.3. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом города Кировска, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, Уставом Предприятия, настоящим трудовым договором.

**6. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ**

6.1. Все денежные выплаты Руководителю осуществляются на Предприятии за счет средств Предприятия.

6.2.Оплата труда Руководителя состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должностив размере **25930** (двадцать пять тысяч девятьсот тридцать) рублей 00 коп.

- стимулирующей выплаты в виде ежемесячной премии.

6.3. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.4. Руководителю устанавливается ежемесячная премия в размере **35%** от должностного оклада.

Ежемесячная премия не выплачивается при наложении на Руководителя дисциплинарного взыскания в расчетном периоде.

6.5. Должностной оклад по занимаемой должности и стимулирующая выплата выплачиваются с учетом районного коэффициента в размере 1,5 и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Все виды денежных выплат выплачиваются Руководителюза вычетом установленных налогов с общих сумм денежных выплат. Обязанность осуществлять расчеты по налогам возлагается на Предприятие.

6.6. Заработная плата выплачивается Руководителю не реже чем каждые полмесяца в сроки и в порядке, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения (Правилами внутреннего трудового распорядка).

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Руководителя Предприятия и среднемесячной заработной платы работников Предприятия (без учета Руководителя Предприятия, заместителей Руководителя Предприятия и главного бухгалтера Предприятия) устанавливается в кратности 5.

6.8. Изменения оплаты труда согласовываются с Учредителем путем внесения дополнений в трудовой договор.

6.9 Социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством, Руководителю устанавливаются согласно коллективному договору Предприятия.

6.10. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов 00 мин.;

б) количество выходных дней в неделю – два (суббота, воскресенье);

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) режим рабочего времени:

- начало работы – 09 час. 00 мин.

- окончание работы – 18 час. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания: 1 час с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00мин.

6.11. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем – 7 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Руководителю может быть предоставлен как полностью, так и по частям при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителю согласовываются с «Учредителем».

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Руководителю по его письменному заявлению распоряжением Учредителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Учредителем и Руководителем.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

7.1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом города Кировска, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

7.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию.

7.3. Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью трудового договора.

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

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учредителя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим иным основаниям:

а) невыполнение установленных Уставом Предприятия его основных функций;

б) невыполнение решений органов местного самоуправления города Кировска, в том числе Учредителя, которые соответствуют законодательству Российской Федерации, и Мурманской области;

в) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, Уставом города Кировска, Уставом Предприятия;

г) наличие по вине Руководителя более чем трехмесячной задолженности по заработной плате работникам Предприятия;

д) нарушение по вине Руководителя, установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее причинение смерти третьим лицам или работникам Предприятия;

е) использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, не по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия;

ж) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

з) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором запрета на занятие отдельными видами деятельности.

8.4. Трудовой договор может быть расторгнут по решению суда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. При расторжении настоящего трудового договора Руководителю предоставляется до 10 дней на передачу дел Предприятия.

**9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

9.2. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, которые хранятся: один - у Учредителя, второй - у Руководителя.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировск, Уставом города Кировска, Уставом Предприятия.

9.4. В случае допуска Руководителя к государственной тайне с ним оформляется договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне, являющийся приложением к настоящему трудовому договору.

**10. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| «Учредитель» | «Руководитель» |
| Администрация города Кировска  с подведомственной территорией  Адрес (место нахождения): 184250  Мурманская область, г. Кировск,  пр. Ленина, д. 16  ИНН 5103020946 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Паспорт гражданина РФ:  серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава администрации

города Кировска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. КУЗИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

МП

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)