

**КОРСАКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**30 октября 2018 года № 114/1 -РС**

О порядке назначения на должность,

освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия

Корсаковского района

**Принято Корсаковским районным Советом народных депутатов 30.10.2018г**

В целях определения порядка назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и условий оплаты труда рукоодителя муниципального унитарного предприятия, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Корсаковский муниципальный район Орловской области, Корсаковский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Корсаковского района согласно приложению.
2. Решение опубликовать (обнародовать).

Председатель Совета В. М. Савин

Глава района В. Р. Кнодель

Приложение

к решению Корсаковского районного

Совета народных депутатов

от 30 октября 2018г. № 114/1-РС

О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ,

ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ (УВОЛЬНЕНИЯ) И ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО

ПРЕДПРИЯТИЯ КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности (увольнение) и условия оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Корсаковского района (далее - МУП).

2. Назначение на должность руководителя МУП

1. Назначение на должность руководителя МУП производится распоряжением главы Корсаковского района (далее - Главы района).

Проект распоряжения о назначении на должность руководителя МУП подготавливается отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Корсаковского района (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

К проекту распоряжения о назначении руководителя МУП на должность прилагаются следующие документы:

1) представление начальника отраслевого (функционального) органа администрации Корсаковского района (далее - администрации района) с предложением о назначении кандидата на должность руководителя МУП;

2) краткая характеристика кандидата на должность руководителя МУП за подписью начальника отраслевого (функционального) органа администрации района;

3) автобиография кандидата и анкета, заполненные им собственноручно;

4) копии трудовой книжки и документов об образовании;

5) заявление кандидата;

6) копии паспорта, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства, документа воинского учета.

2. Глава района в месячный срок заключает с назначенным руководителем МУП трудовой [договор](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.984\О%20порядке%20назначения%20руководителя%20МУПа.docx#P87) (приложение к настоящему Положению), который согласовывается с отраслевым (функциональным) органом администрации района и отделом по управлению муниципальным имуществом.

3. Оплата труда руководителя МУП

1. Ежемесячный должностной оклад руководителя МУП определяется как произведение величины минимального размера оплаты труда в Российской Федерации и коэффициента кратности, зависящего от списочной численности работников МУП:

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников предприятия (человек) | Коэффициент кратности |
| до 10 | 2,5 |
| от 10 до 25 | 2,6 |
| от 25 до 50 | 2,8 |
| от 50 до 99 | 3,0 |

Кроме того, при наличии прибыли руководителю МУП выплачивается материальная помощь в размере 80% от ежемесячного должностного оклада на момент ухода в отпуск. В случае неиспользования отпуска материальная помощь выплачивается в конце года на основании личного заявления работника.

Премии и вознаграждения руководителю МУП могут выплачиваться по результатам финансово-хозяйственной деятельности при условии выполнения обязательств, изложенных в трудовом договоре, за счет прибыли, оставшейся в распоряжении МУП, за вычетом налогов и других обязательных платежей по согласованию с учредителем

2. Руководителю МУП предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям.

4. Освобождение от должности (увольнение) руководителя МУП

1. Освобождение от должности (увольнение) руководителя МУП производится распоряжением Главы района.

2. К проекту распоряжения об освобождении от должности (увольнении) руководителя МУП прилагается заявление руководителя МУП об увольнении или обоснование необходимости увольнения руководителя МУП, подготовленное отраслевым (функциональным) органом администрации района, в случае расторжения трудового договора по инициативе администрации района.

Приложение

к Положению

"О порядке назначения на должность,

освобождения от должности (увольнения)

и об условиях оплаты труда руководителя

муниципального унитарного предприятия

Корсаковского района"

ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Корсаковский район "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Корсаковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, с одной стороны и гражданин

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

(Ф.И.О. руководителя)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", назначенный на должность Директора распоряжением Главы Корсаковского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с

исполнением обязанностей руководителя муниципального унитарного Предприятия Корсаковского района

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(полное наименование предприятия)

именуемого в дальнейшем МУП, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Дата начала работы: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом МУП.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности МУП, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

1) организует работу МУП;

2) действует без доверенности от имени МУП, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3) распоряжается имуществом МУП в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом МУП;

4) совершает сделки от имени МУП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств МУП, совершает иные юридические действия;

6) открывает в банках расчетные и другие счета;

7) утверждает структуру и штатное расписание МУП, осуществляет прием на работу работников МУП, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;

8) применяет к работникам МУП меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

10) в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников МУП, утверждает положения о представительствах и филиалах;

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

12) готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

13) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом МУП и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель не вправе:

1) быть учредителем (участником) юридического лица, в число учредителей (участников) которого входит МУП, либо учредителем юридического лица, являющегося производителем или продавцом товаров (работ, услуг), аналогичных или взаимозаменяемых по отношению к товарам (работам, услугам), реализуемым, а также состоять с таковыми в трудовых или гражданско-правовых отношениях;

2) занимать должности, а также выполнять оплачиваемую работу в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, общественных объединениях, заниматься предпринимательской деятельностью (в том числе индивидуальной), кроме научной, творческой и преподавательской; лично участвовать в управлении, состоять членом органов управления других хозяйствующих субъектов;

3) принимать участие в забастовках.

3. Обязательства сторон

3.1. Руководитель обязуется:

1) добросовестно и разумно руководить МУП, обеспечивать выполнение установленных для МУП основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом МУП и настоящим Договором к его компетенции;

2) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом МУП и настоящим Договором;

3) обеспечивать исполнение распоряжений, постановлений Главы района, отраслевого (функционального) органа администрации, изданных в пределах их компетенции и относящихся к деятельности МУП. В случае невозможности выполнения указанных распорядительных актов письменно информировать об этом ведомство или должностное лицо, издавшее распорядительный документ;

4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств МУП;

5) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг;

6) обеспечивать соответствие результатов деятельности МУП утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) МУП;

7) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за МУП движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты имущества;

8) 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;

9) обеспечивать своевременную уплату МУП в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды, а также доли прибыли МУП, подлежащей направлению в бюджет района;

10) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам МУП в денежной форме;

11) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

12) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

13) создавать филиалы и открывать представительства МУП; распоряжаться принадлежащим ему имуществом (в т.ч. сдавать его в аренду, в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества и др.); совершать крупные сделки, сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключать договоры простого товарищества, участвовать в иных юридических лицах с согласия Главы района;

14) обеспечивать использование имущества МУП, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности МУП, установленными Уставом МУП, а также использование по целевому назначению выделенных МУП бюджетных и внебюджетных средств;

15) ежегодно отчитываться о деятельности МУП;

16) при расторжении трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю МУП.

3.2. Глава района обязан:

1) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения);

3) принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью МУП;

4) проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя устанавливается в размере ежемесячного должностного оклада в размере величины минимального размера оплаты труда с коэффициентами:

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников предприятия (человек) | Коэффициент кратности |
| до 10 | 2,5 |
| от 10 до 25 | 2,6 |
| от 25 до 50 | 2,8 |
| от 50 до 99 | 3,0 |

4.2. Помимо указанного при наличии прибыли Руководителю выплачивается материальная помощь в размере 80% от месячного оклада на момент ухода в отпуск. В случае неиспользования отпуска материальная помощь выплачивается в конце года на основании личного заявления Руководителя.

4.3. Премии и вознаграждения Руководителю могут выплачиваться по результатам финансово-хозяйственной деятельности при условии выполнения обязательств, изложенных в трудовом договоре, за счет прибыли, оставшейся в распоряжении Предприятия, за вычетом налогов и других обязательных платежей по согласованию с учредителем.

5. Ответственность Руководителя

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

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим Договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Главы района, а также по ходатайству трудового коллектива МУП.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения МУП материального ущерба в результате виновного действия Руководителя он несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Изменение и расторжение Договора

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

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае:

- невыполнения утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности МУП;

- невыполнения решений Главы района и отраслевого (функционального) органа администрации района;

- совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении МУП, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом МУП специальной правоспособности МУП;

- наличия по вине Руководителя в МУП более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

- необеспечения использования имущества МУП, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности МУП, установленными Уставом МУП, а также неиспользования по целевому назначению выделенных МУП бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

- разглашения сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7. Иные условия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом.

7.3. Договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится у Руководителя, другой - в бухгалтерии МУП, третий - в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Корсаковского района.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Корсаковского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава Корсаковского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  МП | Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г |

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Корсаковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отраслевого (функционального) органа администрации Корсаковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись Ф.И.О.