

**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**«О порядке назначения на должность и освобождения от должности  
руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных  
учреждений Назрановского муниципального района»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Назрановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Назрановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Назрановского муниципального района.

**Председатель Назрановского**

**районного Совета депутатов** \_\_\_\_\_  
**А.Д. Барханов**

**Глава Назрановского**

**муниципального района** \_\_\_\_\_  
**М. И. Муталиев**

Утверждено  
Постановлением Назрановского

районного Совета депутатов  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей  
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений  
Назрановского муниципального района**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Назрановского муниципального района разработан в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Назрановского муниципального района.

1.2. Порядок определяет назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Назрановского муниципального района, учредителем которых выступает Назрановский муниципальный район (далее - муниципальных предприятий (учреждений)).

1.3. Отношения администрации Назрановского района с руководителями муниципальных учреждений и предприятий Назрановского района с руководителями муниципальных учреждений и предприятий Назрановского района регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. К отношениям сторон применяются также положения уставов учреждений и предприятий, нормы действующего законодательства.

## 2. Условия и порядок назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений

2.1. На должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения Назрановского муниципального района могут быть назначены граждане, отвечающие следующим требованиям:

- наличие высшего образования.

- наличие опыта работы на руководящей должности не менее 3 лет

2.2. Назначение кандидатуры на замещение вакантной должности руководителя (далее - Руководитель) муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений осуществляется на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности.

2.3. Конкурс является открытым по составу участников.

Конкурс проводится в форме тестовых испытаний.

Должностное лицо администрации Назрановского муниципального района - заместитель главы администрации, на которого возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления (далее – должностное лицо администрации):

а) организует в течении 10 дней со дня появления вакантной должности публикацию в средствах массовой информации информационного сообщения о проведении конкурса;

б) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

в) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

г) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

2.4. Состав комиссии утверждается администрацией Назрановского муниципального района с участием ведомственного специалиста (по согласованию) и представителя Назрановского районного Совета депутатов. К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.5. Комиссия признает конкурс несостоявшимся при наличии менее двух участников и если ни один из кандидатов, не прошел конкурсное испытание и (или) конкурсная комиссия пришла к выводу об отсутствии победителя. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна рассматривать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии, присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 15 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения Назрановского муниципального района;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения Назрановского муниципального района;

в) дата и время (час, минута) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним

документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

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

е) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) номера телефонов, адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

з) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

и) основные условия трудового договора.

2.9. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения Назрановского муниципального района. Срок для приема заявок должен быть не менее 15 дней.

2.10. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее года.

2.11. Для участия в конкурсе претенденты представляют должностному лицу администрации в установленный срок следующие документы:

а) заявление;

б) копии трудовой книжки и документов о высшем образовании, заверенные в установленном порядке;

в) программу (предложения) по развитию муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (в запечатанном конверте на 2-3 листах);

г) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Должностное лицо администрации не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения приема заявок, а также, если какой-либо из документов, указанных в информационном сообщении, отсутствует.

2.12. Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Назрановского муниципального района;

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



2.13. Победитель конкурса определяется конкурсной комиссией по итогам конкурсного голосования.

2.14. должностное лицо администрации в установленном порядке в 3-х дневный срок со дня определения победителя конкурса вносит в администрацию Назрановского муниципального района представление о назначении руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения Назрановского муниципального района (приложение N 1 к Положению) и в 2-х недельный срок на основании распоряжения администрации Назрановского муниципального района заключают с ним трудовой договор.

3. Условия и порядок освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений

3.1. Освобождение от должности руководителя муниципальных предприятий (учреждений) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Прекращение трудового договора и освобождение руководителя муниципального предприятия (учреждения) от занимаемой должности оформляется распоряжением администрации Назрановского муниципального района в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#)

3.3. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя, его представителя в письменной форме не позднее, чем за один месяц до дня расторжения договора, кроме случаев, исключающих возможность продолжения работы по договору.



Приложение N 1  
к Положению о порядке назначения  
на должность и освобождения от должности  
руководителей муниципальных  
унитарных предприятий  
и муниципальных учреждений  
Назрановского муниципального района  
Республики Ингушетия

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_

**представление**

на руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения муниципального района

---

(полное наименование предприятия и учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество руководителей

---

---

2. Дата рождения

---

3. Дата назначения на должность

---

4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности:

---

5. Сведения об образовании:

---

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков:

---

Сведения о повышении квалификации и переподготовке:

6. Основные вопросы, в решении которых принимает участие:

---

---

---

7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов трудовой деятельности в занимаемой должности:

---

---

---

8. Краткая характеристика финансового состояния предприятия и учреждения, руководителем которой является аттестуемый:

---

---

9. Вывод:

---

---

---

Должностное лицо администрации - заместитель главы администрации:

---

---

---

(должность)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(дата (число, месяц, год))

Приложение N 2

к Положению о порядке  
назначения на должность руководителей  
муниципального унитарного предприятия и  
муниципального учреждения



Назрановского муниципального района  
Республики Ингушетия  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Примерный трудовой договор**

с руководителем муниципального унитарного предприятия

Назрановского муниципального района

\_\_\_\_\_ ,

(полное наименование предприятия)

Администрация Назрановского муниципального района, именуемая в дальнейшем  
"Работодатель", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_ , и

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", который назначается на должность

---

(наименование должности)

муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_

---

(наименование муниципального унитарного предприятия)

Именуемое в дальнейшем "Предприятие", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей

---

(наименование должности муниципального унитарного предприятия)

## 2. Компетенция и права руководителя

### 1. Руководитель:

- 1) действует на основе единоначалия;
- 2) самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления к ведению иных органов;
- 3) организует работу предприятия;
- 4) действует без доверенности от имени предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- 5) распоряжается имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и Уставом предприятия;
- 6) заключает договоры.
- 7) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- 8) открывает в банках расчетные и другие счета;

9) утверждает структуру и штатное расписание предприятия;

10) осуществляет прием на работу работников такого предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

11) принимает к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

12) делегирует свои права заместителем, распределяет между ними обязанности;

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

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

15) готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия;

16) при расторжении настоящего трудового Договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия;

17) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом предприятия, договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение и настоящим трудовым Договором к компетенции Руководителя.

Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

### 3. Обязанности сторон

#### 1. Руководитель обязан:

1) добросовестно и разумно руководить предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия, договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение и настоящим трудовым Договором к его компетенции;

2) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

4) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг, оказываемых предприятием;

5) обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденных в установленном порядке, основным экономическим показателям. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (ликвидации) предприятия;

6) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества;

7) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

8) обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством сборов и обязательных платежей в бюджет российской Федерации, бюджеты Республики Ингушетия, муниципального района и внебюджетные фонды;

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

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

11) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне ;

12) совершать сделки с недвижимым и движимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал других юридических лиц или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом исключительно в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления;

13) обеспечивать использование имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия и условиями договора о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

14) отчитываться о деятельности предприятия в порядке и сроки, которые определяются собственником имущества муниципального предприятия;

15) представлять Работодателю предложения о способе достижения цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия;

16) проходить аттестацию в установленном порядке;

## 2. Работодатель обязан:

1) совместно с отраслевыми органами администрации Назрановского муниципального района, курирующими данное предприятие, принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия;

2) обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы;

3) проводить аттестацию Руководителя муниципального предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

Работодатель не вправе вмешиваться в организационно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

##### 1. Руководителю устанавливаются:

должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_\_ % в месяц;

вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и коллективным договором, действующим на предприятии.

##### 2. Зарплата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

Премирование руководителя, в т.ч. снижение премии, производится Работодателем ежемесячно (ежеквартально) по ходатайству отраслевого органа администрации Назрановского муниципального района, курирующего данное предприятие, в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

В случае неоплаты предприятием текущих налоговых платежей, роста просроченной задолженности по оплате за услуги по сравнению с итогами предыдущего месяца (текущее премирование) или предыдущего квартала (вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности руководителя предприятия) размер премии (вознаграждения) руководителю снижается до 100%.



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

4. руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней и дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ дней в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Ответственность руководителя

1. Руководитель предприятия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым Договором.

#### 6. Изменение и расторжение трудового договора

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

2. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) , в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 [Трудового кодекса Российской Федерации](#)

, по следующим основаниям:

1) невыполнение муниципальным предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности.

2) невыполнение Руководителем унитарного предприятия решений органов местного самоуправления и распоряжений работодателя, а также администрации муниципального района, отраслевого органа, курирующего данное предприятие, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с их компетенцией.

3) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной специальной правоспособности, уставом муниципального унитарного предприятия.

4) наличие на унитарном предприятии по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

5) необеспечение использования имущества муниципального унитарного предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных средств в течение более чем 3 месяцев.

6) нарушение Руководителем муниципального унитарного предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также Устава муниципального унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

7) нарушение Руководителем муниципального унитарного предприятия установленного законодательством Российской Федерации и настоящим договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

8) неисполнение по вине Руководителя муниципального унитарного предприятия установленных нормативными актами Российской Федерации, органами местного самоуправления или Уставом муниципального унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки муниципального унитарного предприятия.

9) \_\_\_\_\_

(при необходимости указать иные дополнительные основания)

3. В связи с принятием Работодателем решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4. Руководителю муниципального унитарного предприятия устанавливается испытательный срок продолжительностью шесть месяцев в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

7. Иные условия трудового договора

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами действует до\_\_\_\_\_.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления и Уставом предприятия.

3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Руководителя, второй - у Работодателя.

8. Адреса сторон и другие сведения

Администрация Назрановского муниципального района

---

Гражданин

---

(фамилия, имя, отчество)



Приложение N 3

к Положению о порядке  
назначения на должность руководителей  
муниципальных унитарных предприятий  
и муниципальных учреждений  
Назрановского муниципального района  
Республики Ингушетия  
от» \_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021. № \_\_\_\_

Типовой трудовой договор

с руководителем муниципального учреждения

---

(полное наименование учреждения)

Администрация Назрановского муниципального района, именуемая в дальнейшем  
"Работодатель", в лице

---

---

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", который назначается на должность

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального унитарного предприятия)

именуемое в дальнейшем "Учреждение", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей

---

(наименование должности)

муниципального учреждения \_\_\_\_\_.

## 2. Компетенция и права руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения и действует на принципах единоначалия.

2. Руководитель самостоятельно решает вопросы деятельности учреждения, отнесенные к его компетенции Уставом учреждения и настоящим договором.

## 3. Руководитель:

1) организует работу учреждения.

2) действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы на территории Назрановского муниципального района и за его пределами.

3) распоряжается имуществом учреждения в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, договором на передачу муниципальной собственности в оперативное



управление, уставом учреждения.

4) подписывает договоры, заключаемые в соответствии с уставом учреждения и утвержденной сметой доходов и расходов.

5) заключает и расторгает трудовые договоры.

6) выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

7) открывает в банках расчетные и иные счета, распоряжается средствами учреждения в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

8) принимает к работникам учреждения меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9) делегирует свои права заместителям и распределяет между ними обязанности.

10) в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

11) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

### 3. Обязанности сторон

1. Руководитель обязан:

- 1) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, уставом учреждения и настоящим трудовым договором, а также утвержденными в установленном порядке сметой доходов и расходов, тарифами, штатным расписанием и финансовым планом.
- 2) добросовестно и разумно руководить учреждением в целях надлежащего выполнения уставных задач учреждения.
- 3) своевременно обеспечивать приведение устава учреждения в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.
- 4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств учреждения перед муниципальным районом и третьими лицами.
- 5) обеспечивать развитие материально-технической базы, выполнение объема работ, необходимого для осуществления задач учреждения.
- 6) обеспечивать сохранность, надлежащее содержание и использование по определенному уставом учреждения целевому назначению закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества.
- 7) осуществлять планирование деятельности и развития учреждения, своевременно составлять и представлять бюджетную заявку на предстоящий финансовый год.
- 8) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным

нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в соответствии с действующим законодательством.

9) обеспечивать своевременную уплату учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Республики Ингушетия и местный бюджет.

10) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме в соответствии с установленной системой оплаты труда, а также пособий и иных выплат, установленных федеральными законами.

11) не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие известными ему в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

12) не совершать сделки, не предусмотренные уставом учреждения, а также нарушающие принципы разумности и добросовестности, и обеспечивать эффективное использование имущества учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности учреждения, установленными уставом учреждения.

13) обеспечивать неукоснительное исполнение утвержденной сметы доходов и расходов.

14) согласовывать с работодателем сделки, по которым обязательства учреждения превышают суммы, выделенные на эти цели по утвержденной смете доходов и расходов.

15) представлять отчетность о работе учреждения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, законами Республики Ингушетия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Назрановского муниципального района.

16) представлять Работодателю предложения по развитию учреждения, а также сведения о текущем и перспективном планировании деятельности учреждения.

17) обеспечивать доступ к документам учреждения и к принадлежащему учреждению имуществу представителей органов администрации Назрановского муниципального района при осуществлении ими мероприятий по контролю деятельности учреждения.

18) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне .

19) при расторжении трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю учреждения, или лицу, исполняющему обязанности Руководителя учреждения.

20) выполнять указания и распоряжения Работодателя, а также правомерные требования контролирующих и надзирающих органов.

## 2. Работодатель обязан:

1) в течение тридцати дней давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

Работодатель не вправе вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## 3. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

1. Руководителю устанавливаются:

должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_\_ % в месяц;

премии и иные надбавки в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором, действующим в учреждении.

2. Зарплата и доплаты выплачиваются Руководителю одновременно с выплатой заработной платы всем работникам учреждения.

3. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам учреждения установленную действующим законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, вознаграждений, Руководителю не выплачивается премия до момента полного погашения задолженности работникам учреждения по этим видам выплат.

4. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней и дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ дней в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность руководителя

1) Руководитель предприятия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором.

## 6. Изменение и расторжение трудового договора

- Каждая из сторон настоящего договора вправе перед другой стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении трудового договора, которые оформляются дополнительным соглашением сторон, составляющим неотъемлемую часть настоящего договора.

- настоящий договор, может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) , в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 [Трудового кодекса Российской Федерации](#) по следующим основаниям:

- невыполнение установленных уставом учреждения его основных функций.

- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения, с нарушением требований законодательства и определенной уставом учреждения специальной правоспособности учреждения.

- наличие по вине Руководителя в учреждении более чем трехмесячной задолженности по заработной плате.

- нарушение по вине Руководителя установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекших принятия решения суда о ликвидации учреждения или прекращения деятельности его структурного подразделения.

- необеспечение использования имущества учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами учреждения, установленными уставом

учреждения, а также неиспользование по целевому назначению выделенных учреждению бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев.

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

- \_\_\_\_\_

(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

3. В связи с принятием Работодателем решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4. Руководителю муниципального учреждения устанавливается испытательный срок продолжительностью шесть месяцев в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

7. Иные условия трудового договора

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Руководителя, второй - у Работодателя.

8. Адреса сторон и другие сведения

Администрация Назрановского муниципального района

---

Гражданин

---



(фамилия, имя, отчество)