



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» марта 2020 г.

№ 41

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 10 мая 2017 года № 113 и признании утратившими силу постановлений администрации города Белгорода от 21 декабря 2011 года № 221, от 11 декабря 2018 года № 209

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования управления муниципальными унитарными (казенными) предприятиями и муниципальными учреждениями города Белгорода **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 10 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений» (в редакции постановлений от 18 августа 2017 года № 178, от 09 января 2018 года № 1, от 02 июля 2018 года № 88) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике».

1.2. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. В Положении об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных (казенных) предприятий и учреждений города Белгорода (далее – Положение):

1.3.1. Пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Раздел регулирует оплату труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Белгорода, за исключением муниципальных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта,

МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», МБУ «Управление Белгорблагоустройство», МКУ «Горритуалсервис» и МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белгорода».

Порядок оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений общего и дополнительного образования, культуры, а также руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений дошкольного образования, физической культуры и спорта, МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» определен решениями Белгородского городского Совета, которыми утверждены положения об оплате труда работников соответствующей отрасли.

Оплата труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области».

Порядок оплаты труда руководителей и заместителей руководителей МБУ «Управление Белгорблагоустройство» и МКУ «Горритуалсервис» осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего положения.».

1.3.2. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Размеры должностных окладов руководителей учреждений и их заместителей, за исключением МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Физическая культура и спорт» города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета департамента городского хозяйства администрации города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения отрасли «Культура» города Белгорода» (далее – центры бухгалтерского учета), устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу главы администрации города Белгорода в зависимости от соответствия показателей деятельности учреждений следующим критериям:

Таблица 1

Показатели оценки деятельности учреждений	Уровни критериев оценки деятельности учреждений		
	1 уровень	2 уровень	3 уровень
Объем внебюджетной деятельности	более 7 млн. рублей	от 5 до 7 млн. рублей	до 5 млн. рублей
Штатная численность	более 40 единиц	от 20 до 40 единиц	до 20 единиц
Совокупный объем закупок	более 35 млн. рублей	от 20 до 35 млн. рублей	до 20 млн. рублей

2.3.1. В зависимости от соответствия показателей деятельности учреждения критериям, указанным в таблице 1, должностной оклад руководителя учреждения составляет:

- а) при соответствии не менее двум из трёх критериев первого уровня – 46,5 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода;
- б) при соответствии не менее одному из трёх критериев второго уровня – 43 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода;
- в) при соответствии не менее одному из трёх критериев третьего уровня – 40 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода.

2.3.2. В зависимости от соответствия показателей деятельности учреждения критериям, указанным в таблице 1, должностные оклады первого заместителя и заместителя руководителя учреждения составляют:

- а) при соответствии не менее двум из трёх критериев первого уровня – 43 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода первому заместителю руководителя и 40 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода заместителю руководителя;
- б) при соответствии не менее одному из трёх критериев второго уровня – 40 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода первому заместителю руководителя и 36,5 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода заместителю руководителя;
- в) при соответствии не менее одному из трёх критериев третьего уровня – 36,5 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода первому заместителю руководителя и 36 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода заместителю руководителя.

2.3.3. Должностные оклады главных бухгалтеров учреждений, самостоятельно ведущих бухгалтерский учет, устанавливаются в размере 34 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода.

2.3.4. Должностные оклады руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров центров бухгалтерского учета устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу главы администрации города Белгорода в зависимости от штатной численности работников обслуживаемых учреждений и структурных подразделений администрации города Белгорода:

- а) при штатной численности работников обслуживаемых учреждений и структурных подразделений администрации города Белгорода более 900 единиц – 43 процента для руководителя, 40 процентов для заместителя руководителя и главного бухгалтера;
- б) при штатной численности работников обслуживаемых учреждений и структурных подразделений администрации города Белгорода до 900 единиц – 40 процентов для руководителя, 36 процентов для заместителя руководителя и главного бухгалтера.».

2.3.5. Должностные оклады руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений устанавливаются при заключении трудовых договоров и не корректируются при изменении показателей оценки деятельности учреждений в период действия трудового договора, за

исключением проведения индексации оплаты труда работников муниципальных учреждений в соответствии с решениями Белгородского городского Совета.».

1.3.3. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. При заключении трудового договора с главой администрации города или дополнительного соглашения к нему размер оплаты труда руководителя учреждения согласуется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.».

1.3.4. Пункт 3.7 изложить в новой редакции:

«3.7. При заключении трудового договора с главой администрации города или дополнительного соглашения к нему размер оплаты труда руководителя предприятия, учреждения согласуется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.».

1.3.5. Приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. По всему тексту слова «начальник управления кадровой политики» заменить словами «руководитель управления кадровой политики» в соответствующих падежах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 21 декабря 2011 года № 221 «О делегировании полномочий»;
- от 11 декабря 2018 года № 209 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений детских оздоровительных лагерей города Белгорода».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2020 года.

4. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

Приложение 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от «11» 03 2004 г. № 41

ПОРЯДОК
назначения на должность и освобождения от нее руководителей
муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных
учреждений города Белгорода

1. Общие положения

1. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Белгород» и определяет процедуру назначения на должность и освобождения от нее руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия или муниципального учреждения (далее – руководитель предприятия (учреждения)).

2. Назначение на должность и освобождение от нее руководителей
муниципальных унитарных (казенных) предприятий
и муниципальных учреждений главой администрации города

2.1. Раздел регулирует порядок приема на работу по трудовому договору и увольнения руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода за исключением:

- муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства администрации города Белгорода;

- муниципальных учреждений, подведомственных комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

2.2. На должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности), соответствующей направлению деятельности предприятия (учреждения), а также стаж работы в руководящей должности не менее трех лет.

2.3. Руководитель предприятия (учреждения) назначается на должность главой администрации города Белгорода по представлению заместителя главы администрации города, координирующего деятельность предприятия (учреждения), согласованного с заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике, руководителем управления кадровой политики администрации города.

2.4. Лицо, претендующее на должность руководителя предприятия (учреждения), представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу, согласованное заместителем главы администрации города, координирующим работу предприятия (учреждения);

- анкету (установленной формы);

- цветную фотографию 3x4;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки;

- документ об образовании (оригинал и копию);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Лицо, претендующее на должность руководителя муниципального учреждения, также представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года № 48 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципального учреждения города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2.5. Управление кадровой политики администрации города Белгорода проверяет правильность оформления документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, после чего глава администрации города Белгорода в установленном порядке заключает с руководителем предприятия (учреждения) трудовой договор. Срок трудового договора определяется учредительными документами предприятия (учреждения) или соглашением

сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно с подготовкой трудового договора готовится проект правового акта администрации города о назначении кандидата на должность руководителя предприятия (учреждения).

2.6. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия заключается по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.7. Проект трудового договора, подготовленный лицом, ответственным за кадровое делопроизводство предприятия (учреждения), направляется в управление кадровой политики администрации города для проверки соответствия типовой форме, после чего передается в управление по труду и социальному партнерству и управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города для проведения экспертизы и подготовки письменного заключения в части условий оплаты труда и показателей, отражающих специфику деятельности предприятий (учреждений).

При соответствии проекта трудового договора действующему законодательству и правовым актам администрации города заключение на проект договора не готовится, а передается на согласование:

- руководителю отраслевого (функционального) органа или руководителю структурного подразделения администрации города по направлению деятельности предприятия (учреждения);

- заместителю главы администрации города, координирующему деятельность предприятия (учреждения);

- заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

2.8. Срок проведения экспертизы проекта трудового договора и подготовки заключения составляет не более 5 рабочих дней, срок согласования – не более 3-х рабочих дней.

2.9. Согласованный в установленном порядке трудовой договор подписывается главой администрации города Белгорода и лицом, назначенным на должность руководителя предприятия (учреждения), в трех экземплярах: один остается на хранении в управлении кадровой политики администрации города, второй передается руководителю предприятия (учреждения), третий – в учреждение (предприятие). Получение руководителем предприятия (учреждения) второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в управлении кадровой политики администрации города.

2.10. Освобождение от должности руководителя предприятия (учреждения) и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Решение об освобождении от должности руководителя учреждения (предприятия) и расторжение трудового договора осуществляется главой администрации города Белгорода.

2.12. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель предприятия (учреждения) должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.13. По истечении срока трудового договора главой администрации города Белгорода может быть принято решение о назначении руководителя предприятия (учреждения) на новый срок на основании предложения руководителя отраслевого (функционального) органа или руководителя структурного подразделения администрации города по направлению деятельности, согласованного с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность предприятия (учреждения).

3. Назначение на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных учреждений руководителями отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения

3.1. Раздел регулирует порядок приема на работу по трудовому договору и увольнения руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, управлению по физической культуре и спорту, управлению социальной защиты населения, департаменту городского хозяйства и комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

3.2. На должность руководителя муниципального учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности), соответствующей направлению деятельности учреждения, а также стаж работы в руководящей должности не менее трех лет.

3.3. Лицо, претендующее на должность руководителя учреждения, представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу, согласованное заместителем главы администрации города, координирующим работу учреждения;
- анкету (установленной формы);
- цветную фотографию 3х4;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки;
- документ об образовании (оригинал и копию);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года № 48 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципального учреждения города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3.4. Сотрудник отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, ответственный за работу с подведомственными учреждениями, проверяет правильность оформления документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, после чего готовит представление о назначении на должность руководителя учреждения.

3.5. Лицо, претендующее на должность руководителя учреждения, подведомственного управлению образованию или управлению культуры администрации города, проходит обязательную аттестацию в порядке, предусмотренном локальным актом отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

По результатам аттестации сотрудник, ответственный за работу с подведомственными учреждениями, готовит представление о назначении на должность руководителя.

3.7. Представление о назначении на должность руководителя учреждения должно содержать учетные данные о кандидате, сведения об образовании, трудовой деятельности, оценку деловых качеств, личностные характеристики, иную дополнительную информацию, касающуюся сферы его профессиональной деятельности.

3.6. Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, направляет представление о назначении на должность руководителя учреждения для согласования заместителю главы администрации города, координирующему деятельность учреждения, заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике, руководителю управления кадровой политики администрации города, после чего передает главе администрации города Белгорода.

3.7. По итогам рассмотрения представления руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, в установленном порядке заключает с руководителем учреждения трудовой договор. Срок трудового договора определяется учредительными документами учреждения или соглашением сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно с

подготовкой трудового договора готовится проект локального акта о назначении кандидата на должность руководителя учреждения.

3.8. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.9. Подготовленный в установленном порядке трудовой договор подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, и лицом, назначенным на должность руководителя учреждения, в трех экземплярах: один остается на хранении у работодателя, второй передается руководителю учреждения, третий – в учреждение. Получение руководителем учреждения второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.10. Освобождение от должности руководителя учреждения и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.11. Решение об освобождении от должности руководителя учреждения и расторжение трудового договора осуществляется руководителем отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, по согласованию с главой администрации города Белгорода.

3.12. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель учреждения должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

**Руководитель управления кадровой
политики администрации города**



А.А. Пашкова

Приложение
к Порядку назначения на должность и
освобождения от нее руководителей
муниципальных унитарных (казенных)
предприятий и муниципальных
учреждений города Белгорода

«форма»

ТИПОВАЯ ФОРМА
трудового договора с руководителем муниципального унитарного
(казенного) предприятия города Белгорода

г. Белгород

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Белгорода, именуемая в дальнейшем «работодатель» в лице главы администрации города Белгорода _____,
(фамилия, имя, отчество)
 действующего на основании Устава городского округа «Город Белгород», с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество руководителя) назначенный на должность _____,
(наименование должности, полное наименование муниципального унитарного (казенного) предприятия)
 именуемый в дальнейшем «руководителем», с другой стороны, (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности _____,
(наименование должности) (муниципального унитарного (казенного) предприятия) расположенного по адресу: _____,
(адрес муниципального унитарного (казенного) предприятия) работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____,
(неопределенный/определенный срок с указанием продолжительности)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____,
(указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является предприятие.

II. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;
- б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных актов, утверждение положений о структурных подразделениях предприятия;
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников предприятия;
- и) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации;
- о) для выполнения должностных обязанностей выезжать в служебные командировки с оплатой в размерах, установленных законодательством. О выезде в командировку в другую местность руководитель обязан заблаговременно уведомить работодателя в письменной форме, а так же назначить лицо, на которое возлагаются обязанности руководителя в период его отсутствия.

2.4. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;
- в) обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного в установленном порядке: муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, муниципальному казенному предприятию - в оперативное управление;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;
- е) обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <1>;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) заключать договор о залоге имущества за предприятием имущества (если указанный договор не был заключен ранее), выполнять его условия, обеспечивать сохранность, рациональное использование, своевременную реконструкцию, восстановление и ремонт заложенного за предприятием имущества;

ф) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке или иному должностному лицу, на которое работодателем возложены обязанности руководителя;

х) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трехдневный срок;

ц) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;
- г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности предприятия;
- е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- б) количество выходных дней в неделю - 2;
- в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- г) ненормированный рабочий день;
- д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом администрации города.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

5.4. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты <2>	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

5.5. При предоставлении руководителю ежегодного оплачиваемого отпуска ему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов один раз в календарный год.

5.6. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

5.7. Заработная плата _____

(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работником счет в банке - указать пужное)

VI. Ответственность руководителя

6.1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

7.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут с руководителем за несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного предприятия.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в управлении кадровой политики администрации города, второй - у руководителя, третий - на предприятии.

9.5. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

_____ (полное наименование)
 Адрес (место нахождения) _____

 ИИН _____

_____ (ф.и.о.)
 Адрес места жительства _____

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____
 Серия _____ № _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи « ____ » _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись руководителя)



**Лист согласования к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного
(казенного) предприятия города Белгорода**

Согласовано:

Заместитель главы администрации города, координирующий деятельность предприятия	И.О. Фамилия
Заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике	И.О. Фамилия
Руководитель структурного подразделения администрации города по направлению деятельности предприятия	И.О. Фамилия
Руководитель департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия
Руководитель управления кадровой политики администрации города	И.О. Фамилия
Начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия

<1> Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуска к государственной тайне.

<2> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

Супр (А.А.Ташева)

Приложение 2
к постановлению администрации
города Белгорода
от «11» 03 2010 г. № 41

Приложение 1
к Положению об условиях оплаты
труда руководителей, их
заместителей и главных
бухгалтеров муниципальных
унитарных (казенных) предприятий
и учреждений города Белгорода

«форма»

Согласование
размера оплаты труда руководителя муниципального учреждения

1. Наименование учреждения _____
2. Ф.И.О. руководителя _____
3. Штатная численность учреждения по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г. _____ единиц
4. Объем внебюджетной деятельности (за предшествующий календарный год) _____, млн. рублей
5. Совокупный объем закупок (за предшествующий календарный год) _____, млн. рублей
6. Должностной оклад руководителя учреждения _____ рублей
7. Компенсационные и стимулирующие выплаты:
 - 7.1. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну _____ рублей (____ %)
 - 7.2. За сложность, напряженность и высокие достижения в труде _____ рублей (____ %)
 - 7.3. За выслугу лет _____ рублей (____ %)
 - 7.4. Ежемесячная премия _____ рублей (____ %)
 - 7.5. Прочие выплаты, всего _____ рублей (____ %)

в том числе:

 - 7.5.1. _____ рублей (____ %)

и т.д.
8. Итого доход руководителя в месяц _____ рублей
9. Средняя заработная плата работников учреждения за предшествующий год/месяц _____ / _____ рублей.

Главный бухгалтер
центра бухгалтерского учета
(по подведомственности)

И.О. Фамилия

 /Ташева К.В./

Согласовано:

Заместитель главы администрации города, координирующий деятельность учреждения	И.О. Фамилия
Заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике	И.О. Фамилия
Руководитель комитета финансов и бюджетных отношений	И.О. Фамилия
Руководитель департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия
Руководитель структурного подразделения администрации города по направлению деятельности учреждения	И.О. Фамилия
Руководитель управления кадровой политики администрации города	И.О. Фамилия
Начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия

 /Потылицы К.В./