

Утверждено
постановлением администрации
МР «Каякентский район»
от «04 » 06. 2019г. № 180

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального унитарного предприятия администрации
МР «Каякентский район»

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия администрации МР «Каякентский район» (далее - конкурс), условия участия в конкурсе, порядок определения победителя конкурса.

2. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия администрации МР «Каякентский район» принимает глава МР «Каякентский район» путем принятия соответствующего распоряжения администрации МР «Каякентский район».

3. Проведение конкурса осуществляется комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия администрации МР «Каякентский район» (далее - комиссия).

4. На основании распоряжения администрации МР «Каякентский район» о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия администрации МР «Каякентский район» руководитель аппарата администрации (Управделами):

1) организует размещение информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте администрации МР «Каякентский район»;

2) принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале учета участников конкурса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

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

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

5) подготавливает заключение о невозможности допуска претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Положения, и передает заключение главе МР «Каякентский район»;

6) уведомляет претендента о том, что он не допускается к участию в конкурсе.

5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

6. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса.

7. Ответственным за организацию проведения заседания комиссии является секретарь комиссии.

8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть размещено на официальном сайте администрации МР «Каякентский район» не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименованием и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия администрации МР «Каякентский район» (далее - предприятие);

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

3) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявок и документов;

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

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

7) номера телефонов ответственных за организацию конкурса лиц и местонахождение комиссии;

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

9) порядок определения победителя;

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

11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. С момента начала приема заявок администрации МР «Каякентский район» руководитель аппарата (Управделами) администрации МР «Каякентский район» предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора.

11. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее года.

12. Для участия в конкурсе претенденты представляют руководителю аппарата (Управделами) администрации МР «Каякентский район» в установленный срок следующие документы:

- 1) заявление, листок по учету кадров;
- 2) автобиография, две фотографии размером 4 x 6 см;
- 3) копии трудовой книжки, паспорта, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета - для военнообязанных лиц, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы кандидата;
- 4) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

13. Руководитель аппарата (Управделами) администрации МР «Каякентский район» не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

14. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Каякентский район» и настоящим Положением;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса.

В случае если претендент не может быть допущен к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным в настоящем пункте, руководителю аппарата (Управделами) подготавливает заключение, в котором указываются основания, по которым претендент не может быть допущен к участию в конкурсе. Заключение передается главе МР «Каякентский район» для рассмотрения. После рассмотрения заключение с резолюцией главы МР «Каякентский район» направляется письменное уведомление претенденту о том, что он не допускается к участию в конкурсе. Уведомление претенденту о том, что он не допускается к участию в конкурсе, направляется, как правило, до дня проведения конкурса. В случае, когда направление уведомления до дня проведения конкурса по объективным причинам невозможно, уведомление направляется не позднее дня проведения конкурса.

15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

16. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стажа и опыта работы.

17. Второй этап конкурса проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность (далее - методы).

18. Комиссия может применять следующие методы оценки:

- 1) тестирование;

2) проведение групповых дискуссий;

3) индивидуальное собеседование.

Необходимость, а также очередность применения методов при проведении конкурса определяется комиссией.

19. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Комиссия утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

Тест должен содержать не менее 30 вопросов. Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестирования, не может быть менее 75 процентов от общего числа вопросов.

20. Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность осуществляется комиссией в отсутствие кандидата.

21. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

22. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

23. В случае если на участие в конкурсе поступила только одна заявка, комиссия, после проведения процедур, предусмотренных пунктами 16-21 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) о признании единственного участника победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия;

2) о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

24. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается ее председателем, секретарем и членами

комиссии, принявшими участие в заседании, имеющими право решающего голоса.

25. По результатам проведения конкурса должностное лицо администрации МР «Каякентский район», курирующее деятельность соответствующего предприятия, в течение 5 дней оформляет представление на имя главы МР «Каякентский район» о назначении победителя конкурса на должность руководителя.

На основании поручения главы МР «Каякентский район» отдел делопроизводства и кадров администрации МР «Каякентский район» подготавливает проект распоряжения администрации МР «Каякентский район» о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия.

26. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших, но не победивших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в у руководителя аппарата (Управделами) администрации МР «Каякентский район».

Приложение № 1
к Положению
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия
Пышминского городского округа

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия
Пышминского городского округа

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

(Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента на должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки
1	2	3	4

Подпись члена конкурсной комиссии _____

Дата _____

ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МР «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

Администрация МР «Каякентский район», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы МР «Каякентский район» _____

_____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава МР «Каякентский район», с одной стороны, и _____

_____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Раздел 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального унитарного предприятия

_____ (далее - Предприятие) в пределах, установленных Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия и подотчетен администрации МР «Каякентский район» в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2. Руководитель действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3. Руководитель для осуществления своих обязанностей и функций по управлению Предприятием:

- 1) организует работу Предприятия;
- 2) утверждает структуру и штаты Предприятия;
- 3) распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4) заключает договоры, в том числе трудовые;
5) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
6) открывает в банках расчетные и другие счета;
7) в пределах своей компетенции издает приказы, утверждает положения о представительствах и филиалах, а также дает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений;

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

9) организует выполнение Предприятием требований законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов МР «Каякентский район»;

10) самостоятельно решает иные вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к ведению иных органов.

4. Руководитель с предварительного уведомления Работодателя назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, а также согласовывает с Работодателем прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора.

5. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель должен руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Каякентский район», Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

6. Руководитель осуществляет руководство Предприятием и за период действия настоящего трудового договора обязуется:

1) добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Каякентский район», Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

2) обеспечивать выполнение утвержденной программы деятельности Предприятия и достижение показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

3) представлять в администрации МР «Каякентский район» программу деятельности Предприятия, а также отчет Руководителя в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами;

4) не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;

5) обеспечивать сохранность и целевое, эффективное использование муниципального имущества как находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, так и переданного Предприятию по другим основаниям, а

также эффективное использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

6) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

7) обеспечивать регистрацию права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении Предприятия;

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

9) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов МР «Каякентский район», Устава Предприятия, совершенствование системы управления, а также укрепление договорной дисциплины, финансового положения Предприятия;

10) проходить обучение основам охраны труда; обеспечивать своим работникам безопасные условия труда, соблюдение правил безопасности производства, а также выполнять требования по гражданской обороне в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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

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

13) обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

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

15) совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал хозяйственного общества или товарищества или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом, а также распоряжаться движимым имуществом и совершать иные сделки с согласия администрации Пышминского городского округа в случаях, предусмотренных законодательством;

16) ежемесячно представлять в администрацию МР «Каякентский район» информацию о наличии просроченной кредиторской задолженности Предприятия более трех месяцев с расшифровкой кредиторов, в том числе по заработной плате работникам Предприятия;

17) проводить мероприятия по выявлению, учету и введению в хозяйственный оборот результатов научно-технической и интеллектуальной деятельности Предприятия;

18) обеспечивать своевременную уплату Предприятием отчислений от чистой прибыли в местный бюджет в установленном размере;

19) выполнять решения балансовой комиссии Пышминского городского округа;

20) осуществлять обязательное социальное страхование работников Предприятия (включая себя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

21) обеспечивать на Предприятии надлежащее ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

22) в целях обеспечения пожарной безопасности:

иметь на подведомственных объектах систему пожарной безопасности, направленную на предотвращение воздействия на людей опасных факторов пожара, в том числе их вторичных проявлений;

обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору;

организовывать обучение рабочих (служащих) мерам пожарной безопасности;

23) в целях обеспечения антитеррористической защищенности:

обеспечивать выполнение антитеррористических мер по предотвращению террористических проявлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

организовывать обучение (инструктажи) рабочих (служащих) по вопросам противодействия терроризму;

24) при расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел исполняющему обязанности Руководителя.

7. 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 Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

8. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Руководителя, не может совершаться Предприятием без согласия администрации МР «Каякентский район». Руководитель обязан выполнять условия и требования, предусмотренные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,

иных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Пышминского городского округа.

9. Уставом Предприятия могут быть предусмотрены дополнительные ограничения и процедуры, применяемые при заключении сделок между Предприятием и его Руководителем, работниками или юридическими лицами, в которых указанные лица имеют личный финансовый интерес.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель вправе:

1) требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и указаний Работодателя;

2) поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд;

3) принимать в установленном законодательством порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя;

4) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Каякентский район».

11. Работодатель обязан:

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

2) проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа;

3) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Каякентский район».

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

12. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

13. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, из фонда оплаты труда Предприятия Руководителю выплачиваются:

1) ежемесячный оклад _____ (рублей);

2) _____

3) _____

4) _____

Руководитель не вправе получать иные выплаты, доплаты, надбавки, в том числе предусмотренные коллективным договором Предприятия.

14. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам Предприятия.

15. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, а также своевременное перечисление Предприятием отчислений от чистой прибыли в местный бюджет, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности.

16. Руководитель имеет право на:

1) ежегодный отпуск - 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск - _____ календарных дней;

2) материальную помощь в размере одного должностного оклада к ежегодному отпуску;

3) компенсацию затрат в случае переезда Руководителя и членов его семьи к месту работы Руководителя - транспортные расходы, подтверждаемые документально, и подъемные в размере двух должностных окладов на Руководителя и по одному должностному окладу на каждого члена его семьи.

17. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением Руководителем его обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации, Руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

18. Платежи, подлежащие выплате Руководителю, осуществляются за счет средств Предприятия.

Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

19. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

20. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Руководителем своих должностных обязанностей Работодатель вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

21. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято Работодателем до истечения этого срока по инициативе должностного лица администрации МР «Каякентский район», курирующего деятельность Предприятия, по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

22. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию в порядке,

предусмотренном действующим законодательством. В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель возмещает убытки, причиненные его виновными действиями.

При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

23. Руководитель может быть привлечен помимо материальной ответственности к административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

24. Трудовой договор может быть изменен или дополнен по инициативе любой из сторон их обоюдным решением, оформляемым дополнительным соглашением. В трудовой договор вносятся обязательные изменения и дополнения в случае издания нормативных актов Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальных правовых актов МР «Каякентский район».

25. Трудовой договор с Руководителем прекращается по истечении срока его действия в следующем порядке.

За два месяца до истечения срока действия трудового договора с руководителем предприятия Работодатель уведомляет в письменной форме Руководителя о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия договора.

26. Трудовой договор с Руководителем может быть досрочно расторгнут по решению главы МР «Каякентский район» по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение утвержденной программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - программа деятельности предприятия) и показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

2) необеспечение проведения в установленном порядке обязательных аудиторских проверок предприятия;

3) несоответствие руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) допущение руководителем более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы, а также в случае образования задолженности предприятия по уплате установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты более чем за три месяца;

5) продажа недвижимого имущества предприятия, передача его в аренду, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом, с нарушением требований законодательства

Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов администрации МР «Каякентский район»;

6) невыполнение муниципальных правовых актов МР «Каякентский район»;

7) необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия;

8) необеспечение регистрации права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении предприятия;

9) непредставление в администрацию администрации МР «Каякентский район» программы деятельности предприятия, отчета руководителя предприятия, информации о наличии просроченной кредиторской задолженности предприятия в порядке и сроки, установленные администрации МР «Каякентский район»;

10) отстранение от должности руководителя предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

11) нарушение условий настоящего трудового договора.

27. Трудовой договор с Руководителем может быть досрочно расторгнут в связи с принятием решения о досрочном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

29. При прекращении трудового договора с Руководителем выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если Руководитель в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

30. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего трудового договора, кроме случаев, когда:

1) стороны ссылаются на условия трудового договора для защиты своих интересов в суде;

2) об условиях трудового договора информируются работники Предприятия (ознакомление работников бухгалтерии) и другие лица в связи с необходимостью исполнения трудового договора;

3) стороны информируют об условиях трудового договора своих доверенных лиц, представителей, уполномоченные органы.

Раздел 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

31. К отношениям сторон по настоящему трудовому договору применяются положения Устава Предприятия, нормы трудового законодательства Российской Федерации.

32. Записи в трудовую книжку о назначении на должность и об освобождении от должности Руководителя на основании соответствующих распоряжений администрации МР «Каякентский район», а также хранение трудовой книжки осуществляет кадровая служба администрации МР «Каякентский район».

33. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Каякентский район» и Уставом Предприятия.

35. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр для Работодателя, второй - для Руководителя).

Раздел 8. АДРЕСА СТОРОН И ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ

(наименование, адрес, Ф.И.О.
уполномоченного лица, печать)

РУКОВОДИТЕЛЬ

(Ф.И.О.)

(подпись)

паспорт:

серия: _____ № _____

выдан _____

Домашний адрес: _____

тел. _____

Экземпляр трудового договора получил (а)

(подпись, фамилия, инициалы Руководителя)