

Проект трудового договора  
с руководителем Ярского муниципального унитарного предприятия  
«Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской  
Республики»

п. Яр  
2021 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Ярский район», именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице Главы муниципального образования «Ярский район» Старцева Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и  
\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики», именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя Предприятия, расположенного по адресу: поселок Яр, улица Гагарина, дом № 13, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок на один год в силу части 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года.

5. Местом работы руководителя является Предприятия.

II. Права и обязанности руководителя.

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

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

9. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;
- б) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;
- в) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- г) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных нормативных актов;
- д) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- е) поощрение работников предприятия;
- ё) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- з) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- и) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- к) повышение квалификации.

10. 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 (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия 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, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения в установленном порядке;
- 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, 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) представлять работодателю отчет о деятельности предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества предприятия;

п) организовывать выполнение решений собственника имущества предприятия;

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

с) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

т) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в недельный срок со дня изменения;

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

ф) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### III. Права и обязанности Работодателя

#### 11. 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 учреждения.

#### 12. 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) 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;  
г) 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

13. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

14. Руководителю в соответствии с графиком отпусков, согласованному с Работодателем, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

15. 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

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

17. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в размере 19500 рублей.

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

- по районному коэффициенту в размере 15% от установленного должностного оклада в месяц.

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность, напряженность в размере 20% от установленного должностного оклада в месяц.

- ежемесячные и единовременные премии при наличии оснований для выплаты и финансовых средств у предприятия.

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

21. Заработная плата выплачивается руководителю за счет средств предприятия по месту работы.

#### VI. Ответственность руководителя

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

23. 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.

24. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя 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.

25. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, 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

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

## VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

## IX. Заключительные положения

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

31. 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.

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

33. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

34. Стороны:

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Администрация муниципального  
образования «Ярский район»  
427500, УР, Ярский район,  
поселок Яр, улица Советская, 55  
ИНН 1825000010, КПП182501001  
УФК по Удмуртской Республике (ОФК  
25, УФ Администрации Ярского района)  
л/с 03804140011  
р/с 4020481060000000026 Отделение - НБ  
Удмуртская Республика г. Ижевск  
БИК 049401001

\_\_\_\_\_  
М.П. А.Ю. Старцев

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2018 г.

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя)