



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

№ 11/186-ОС

11 марта 2022 года

(принято на одиннадцатом заседании
окружного Совета народных депутатов)

О принятии решения «О Положении «О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Орловского муниципального округа»

Рассмотрев обращение Главы Орловского муниципального округа Орловской области Жукова Р.А. по вопросу принятия решения «О Положении «О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Орловского муниципального округа», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Орловского муниципального округа Орловской области,

Орловский окружной Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Принять решение «О Положении «О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Орловского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу решение Орловского районного Совета народных депутатов от 25 февраля 2021 года № 55/631-РС «О принятии решения «О Положении «О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Орловского района».

3. Разместить настоящее решение на официальном Интернет-сайте Орловского муниципального округа (www.orlr.ru).

Председатель Орловского окружного
Совета народных депутатов

Н. В. Галкин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ № 102 - МП А

О Положении

«О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения)
и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного
предприятия Орловского муниципального округа»

Принято на одиннадцатом заседании
окружного Совета народных депутатов

11 марта 2022 года

Орловский окружной Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Положение «О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Орловского муниципального округа»:

«Положение «О порядке назначения на должность, освобождения от должности
(увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального
унитарного предприятия Орловского муниципального округа»

Статья 1. Общие положения

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

Статья 2. Назначение на должность руководителя МУП

1. Назначение на должность руководителя МУП производится постановлением администрации Орловского муниципального округа Орловской области (далее – администрация округа) в соответствии с квалификационными требованиями, установленными к должности руководителя предприятия:

– высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование;

– стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

Проект постановления о назначении на должность руководителя МУП подготавливается Управлением муниципального имущества, землепользования и

архитектуры администрации Орловского муниципального округа Орловской области (далее - Управление имущества).

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

1) представление начальника отраслевого (функционального) органа администрации округа с предложением о назначении кандидата на должность руководителя МУП;

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

3) автобиография кандидата, заполненная им собственноручно;

4) заявление кандидата;

5) копии: паспорта, трудовой книжки, диплома(ов), СНИЛС, ИНН, документа воинского учёта;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных;

7) медицинская справка № 086/у (для работы).

2. Администрация округа в месячный срок заключает с назначенным руководителем МУП срочный трудовой договор (приложение к настоящему Положению).

Статья 3. Оплата труда и социальные гарантии руководителя МУП

1. Оплата труда руководителя МУП состоит из ежемесячного должностного оклада, премии и прочих выплат.

2. Ежемесячный должностной оклад руководителя МУП определяется как произведение суммы, равной 12792,00 рублям, и коэффициента кратности, зависящего от списочной численности работников МУП:

Списочная численность работников МУП (человек)	Коэффициент кратности
до 10	3,4
от 10 до 25	3,8
от 25 до 50	4
от 50 до 99	4,3
от 99 до 125	5

3. Руководителю МУП выплачивается единовременная выплата:

- к очередному отпуску один раз в год в размере одного ежемесячного должностного оклада;

- в связи с бракосочетанием (первым) - в размере одного ежемесячного должностного оклада;

- в связи с рождением ребенка - в размере одного ежемесячного должностного оклада;

- в связи с тяжелым заболеванием руководителя МУП - в размере одного ежемесячного должностного оклада;

- в связи с юбилейной датой (юбилейной датой считать пятидесятилетие со дня рождения или другое следующее за ним пятилетие) - в размере одного ежемесячного должностного оклада;

- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга(и), детей) - в размере одного ежемесячного должностного оклада.

4. Руководителю МУП может, исходя из финансовой возможности, выплачиваться один раз в год единовременная выплата к профессиональному празднику или иному государственному празднику в размере одного ежемесячного должностного оклада.

5. Основанием для единовременных выплат руководителю МУП является распоряжение администрации округа, подготовленное Управлением имущества на основании заявления руководителя МУП, согласованного начальником отраслевого (функционального) органа администрации округа.

6. Руководителю МУП по результатам финансово-хозяйственной деятельности при условии выполнения обязательств, изложенных в трудовом договоре, может быть выплачена премия в размере, не превышающем ежемесячный должностной оклад руководителя МУП, за счёт прибыли, оставшейся в распоряжении МУП за вычетом налогов и других обязательных платежей.

7. Основанием для выплаты премии руководителю МУП является распоряжение администрации округа, подготовленное Управлением имущества на основании протокола заседания балансовой комиссии администрации округа, проводимой по итогам отчётного финансового года.

8. Размер выплаченной руководителю МУП премии рассчитывается пропорционально отработанному времени в учётном периоде, за исключением времени нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с начальником отраслевого (функционального) органа администрации округа.

10. Руководитель имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным рабочим днем сроком 5 календарных дней.

11. Основанием для предоставления ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков Руководителю является распоряжение администрации округа, подготовленное Управлением имущества на основании заявления Руководителя, согласованного начальником отраслевого (функционального) органа администрации округа.

12. Все выплаты по настоящему Положению осуществляются за счёт средств МУП.

Статья 4. Освобождение от должности (увольнение) руководителя МУП

1. Освобождение от должности (увольнение) руководителя МУП производится постановлением администрации округа.

2. К проекту постановления администрации округа об освобождении от должности (увольнении) руководителя МУП прилагается заявление руководителя МУП об увольнении.

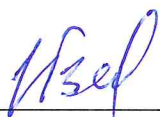
3. В случае расторжения трудового договора по инициативе администрации округа к проекту постановления администрации округа об освобождении от должности (увольнении) руководителя МУП прилагается обоснование необходимости увольнения руководителя МУП, подготовленное отраслевым (функциональным) органом администрации округа.».

2. Признать утратившим силу решение Орловского районного Совета народных депутатов от 25 февраля 2021 года № 210-МПА «О Положении «О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Орловского района».

3. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном Интернет-сайте Орловского муниципального округа (www.orlr.ru). Датой обнародования считать 15 марта 2022 года.

4. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Председатель Орловского окружного
Совета народных депутатов



Н. В. Галкин

Глава Орловского муниципального
округа Орловской области



Р. А. Жуков

Приложение к Положению
«О порядке назначения на должность,
освобождения от должности (увольнения)
и об условиях оплаты труда руководителя
муниципального унитарного предприятия
Орловского муниципального округа»

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Орловский муниципальный округ

«__» _____ 20__ г.

Администрация Орловского муниципального округа Орловской области, в лице Главы Орловского муниципального округа Орловской области, действующего на основании Устава Орловского муниципального округа Орловской области, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин

_____,
(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность директора (генерального директора) постановлением администрации округа от «__» _____ 20__ г. № _____, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с исполнением обязанностей директора (генерального директора) муниципального унитарного предприятия Орловского муниципального округа Орловской области «_____»,

(полное наименование предприятия)

именуемого в дальнейшем «МУП», расположенного по адресу:

1.2. Дата начала работы: «__» _____ 20__ года.

2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом МУП.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности МУП, в пределах полномочий, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, Уставом МУП и настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель:

- 1) организует работу МУП;
- 2) действует без доверенности от имени МУП, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- 3) распоряжается имуществом МУП в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом МУП;
- 4) совершает сделки от имени МУП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств МУП, совершает иные юридические действия;
- 6) открывает в банках расчетные и другие счета;
- 7) утверждает структуру и штатное расписание МУП, осуществляет прием на работу работников МУП, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;
- 8) применяет к работникам МУП меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 9) делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- 10) в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников МУП, утверждает положения о представительствах и филиалах;

11) определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну МУП, а также меры по охране её конфиденциальности;

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

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

2.4. Руководитель не вправе:

1) быть учредителем (участником) юридического лица, 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,

2) принимать участие в забастовках.

3. Обязательства сторон

3.1. Руководитель обязуется:

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

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

3) обеспечивать исполнение распоряжений, постановлений, писем, поручений Работодателя, решений Управления имущества, отраслевого (функционального) органа администрации круга, изданных в пределах их компетенции и относящихся к деятельности МУП. В случае невозможности выполнения указанных распорядительных документов письменно информировать об этом должностное лицо, издавшее распорядительный документ;

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

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

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

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

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

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

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

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

12) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

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

заключать договоры простого товарищества, участвовать в иных юридических лицах с согласия Учредителя;

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

15) ежегодно отчитываться о деятельности МУП в порядке, определённом нормативно-правовым актом администрации Орловского муниципального округа Орловской области;

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

17) соблюдать интересы собственника имущества МУП при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора;

18) выполнять трудовые обязанности в режиме ненормированного рабочего дня;

19) незамедлительно информировать Работодателя о временной нетрудоспособности, об уходе в очередной, дополнительный или иной разрешенный законодательством отпуск, а также об отсутствии руководителя на рабочем месте по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, с целью назначения Работодателем исполняющего обязанности руководителя МУП;

20) Доводить до сведения Работодателя информацию:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг (супруга), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным, а также о крупных сделках.

3.2. Работодатель обязан:

1) не вмешиваться в оперативно - распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органа местного самоуправления, Уставом МУП и настоящим трудовым договором;

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

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

4) проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

5) принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей;

6) отстранять Руководителя от работы при наличии оснований, установленных Трудовым кодексом РФ.

4. Оплата труда и социальные гарантии руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, премии и прочих выплат.

4.2. Ежемесячный должностной оклад руководителя МУП определяется как произведение суммы, равной 12792,00 рублям, и коэффициента кратности, зависящего от списочной численности работников МУП:

Списочная численность работников МУП (человек)	Коэффициент кратности
до 10	3,4
от 10 до 25	3,8
от 25 до 50	4
от 50 до 99	4,3

и составляет _____ рублей.

4.3. Премии и единовременные выплаты Руководителю производятся в порядке и размерах, которые определяются в соответствии со статьёй 3 Положения «О порядке назначения на должность, освобождения от должности (увольнения) и об условиях оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия Орловского муниципального округа», принятого решением Орловского окружного Совета народных депутатов от «__» _____ 20__ г. № _____.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с начальником отраслевого (функционального) органа администрации округа.

4.5. Руководитель имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным рабочим днем сроком 5 календарных дней.

4.6. Основанием для предоставления ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков Руководителю является распоряжение администрации округа, подготовленное Управлением имущества на основании заявления Руководителя, согласованного начальником отраслевого (функционального) органа администрации округа.

4.7. Все выплаты по настоящему трудовому договору осуществляются за счёт средств МУП.

5. Ответственность Руководителя

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока в соответствии со статьёй 194 Трудового кодекса РФ.

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

5.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый МУП. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Руководитель возмещает МУП убытки, причинённые его виновными действиями (бездействиями). При этом расчёт убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

5.5. Собственник имущества МУП вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных МУП, к Руководителю МУП.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Каждая из сторон настоящего Договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Договор с Руководителем может быть прекращён помимо оснований, предусмотренных статьями 77 - 81, в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового Кодекса РФ, по решению Работодателя, в случаях:

1) невыполнения утверждённых в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности МУП;

2) невыполнения распоряжений, постановлений, писем, поручений Работодателя, решений Управления имущества, отраслевого (функционального) органа администрации округа, изданных в пределах их компетенции и относящихся к деятельности МУП;

3) совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении МУП, с нарушением требований законодательства и определённой уставом МУП правоспособности;

4) наличия по вине Руководителя в МУП более чем трёхмесячной задолженности по заработной плате;

5) не обеспечения использования имущества МУП, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности МУП, установленными уставом МУП, а также не использования по целевому назначению выделенных МУП бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трёх месяцев;

6) разглашения сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

7) нарушения установленного законодательством РФ и трудовым договором запрета к занятиям отдельным видом деятельности.

7. Иные условия Договора

.1. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

7.2. Срок действия трудового договора с «___» _____ г. _____ по «___» _____ г. Основанием для заключения срочного трудового договора является статья 59 Трудового Кодекса РФ.

7.3. Трудовой договор может быть заключен на новый срок на новых условиях по соглашению сторон.

7.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом МУП.

7.5. Трудовой договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Руководителя, второй - _____ в бухгалтерии МУП, третий – в Управлении имущества.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

ОГРН 1215700004794
ИНН/КПП 5720025382/572001001
Орловская область, Орловский м.р-н.,
пгт Знаменка, ул. Ленина, двлд. 13,
помещ. 62
Глава округа

Руководитель

ИНН _____

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

подпись

ФИО

МП «___» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления муниципального имущества,
землепользования и архитектуры администрации округа

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отраслевого (функционального) органа
администрации округа

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.