



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2014 г.

№ 825

**Об утверждении порядка заключения  
трудового договора (контракта)  
с руководителем муниципального унитарного  
(казенного) предприятия ЗАТО г.Североморск**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 03.05.2011 № 141 «Об утверждении Положения «О назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения (автономного, бюджетного, казенного)», Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 № 256 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск», Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2003 № 231 «О муниципальных унитарных предприятиях ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок заключения трудового договора (контракта) с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия ЗАТО г.Североморска (приложение № 1).

1.2. Типовую форму трудового договора (контракта) с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия ЗАТО г.Североморска (приложение № 2).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморска **А.В. Сахарова**.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

Верно:  
Главный специалист  
отдела административных  
и организационных вопросов  
7/юв

**О.А. Шамрай**

**ПОРЯДОК**  
**заключения трудового договора (контракта) с руководителем**  
**муниципального унитарного (казенного) предприятия ЗАТО г.Североморска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия ЗАТО г.Североморска (далее - Порядок) устанавливает единую процедуру заключения и расторжения трудовых договоров (контракта) с руководителями муниципальных унитарных (казенных) предприятий (далее - предприятия) в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

1.2. Отношения Администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, со статусом юридического лица, осуществляющих от имени муниципального образования ЗАТО г.Североморск функции и полномочия учредителя Предприятия (далее - Учредитель предприятия), и Руководителя предприятия регулируются на основании трудового договора (контракта), заключаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Заключение трудового договора с Руководителем предприятия**

2.1. Трудовой договор с Руководителем предприятия заключается Учредителем предприятия в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск и настоящим Порядком.

2.2. Основанием для заключения трудового договора (контракта) с Руководителем предприятия является Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о согласовании назначения на должность руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия (далее - проект Решения).

2.3. Проект решения, а также сведения о кандидатах на должность Руководителя предприятия готовит Учредитель предприятия в соответствии с регламентом Администрации ЗАТО г.Североморск.

Сведения о кандидатах на должность Руководителя предприятия должны содержать:

- фамилию, имя и отчество кандидата;
- дату и место рождения;
- гражданство;
- образование (какие учебные заведения окончил, год окончания);
- специальность по образованию и присвоенную квалификацию;
- сведения о повышении квалификации (в случае прохождения таковой);
- сведения о трудовой деятельности.

2.4. В Совет депутатов ЗАТО г.Североморск проект решения, а также сведения о кандидатах на должность Руководителя предприятия представляет Глава администрации ЗАТО г.Североморск.

2.5. После получения Администрацией ЗАТО г.Североморск Решения Совета депутатов о согласовании назначения на должность Руководителя предприятия Учредитель заключает с кандидатом трудовой договор (контракт) и издает акт о назначении на должность руководителя предприятия.

2.6. По Предприятию издается приказ о вступлении в должность Руководителя предприятия.

2.7. На период отсутствия Руководителя предприятия в связи с его уходом в отпуск, убытием в командировку (по личному заявлению Руководителя предприятия), временной нетрудоспособностью или в иных случаях отсутствия Руководителя предприятия Учредитель предприятия издает соответствующий акт с указанием лица, временно исполняющего обязанности Руководителя предприятия, если иное не предусмотрено уставом Предприятия.

### **3. Расторжение трудового договора (контракта) с Руководителем предприятия**

3.1. Об освобождении Руководителя предприятия от занимаемой должности Учредитель предприятия издает соответствующий акт и расторгает трудовой договор с Руководителем предприятия по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск и иным основаниям предусмотренным трудовым договором (контрактом).

3.2. При освобождении Руководителя предприятия от занимаемой должности Учредитель предприятия своим актом назначает лицо, временно исполняющее обязанности Руководителя предприятия до заключения в установленном порядке трудового договора (контракта) с новым Руководителем предприятия.

3.3. При расторжении трудового договора (контракта) по любому основанию Руководитель предприятия обязан осуществить передачу по акту имущества и документации по основной деятельности и личному составу предприятия вновь назначенному Руководителю предприятия или временно исполняющему обязанности Руководителя предприятия, в присутствии представителя Учредителя предприятия.

### **4. Условия труда Руководителя предприятия**

4.1. Условия труда Руководителя предприятия определяются на основании Трудового кодекса Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск. Трудовой договор (контракт) с Руководителем предприятия оформляется в соответствии с рекомендуемой типовой формой трудового договора (контракта), утвержденной постановлением Администрации ЗАТО г.Североморск.

4.2. Содержание трудового договора (контракта) определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

В трудовом договоре (контракте) могут быть предусмотрены иные условия с учетом специфики производства, отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия, не ухудшающие положение Руководителя предприятия по сравнению с действующим законодательством.

4.3. Трудовой договор (контракт) заключается с Руководителем предприятия на определенный срок. Максимальный срок трудового договора (контракта) с Руководителем предприятия не должен превышать пяти лет.

Конкретный срок трудового договора (контракта) с Руководителем предприятия определяется в уставе предприятия или соглашением сторон. При назначении Руководителя предприятия на должность в трудовом договоре (контракте) может устанавливаться испытательный срок до шести месяцев в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Условия оплаты труда Руководителя предприятия определяются трудовым договором (контрактом) с учетом положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г.Североморск.

4.5. Внесение изменений и дополнений в условия трудового договора (контракта) допускается по соглашению сторон, которые оформляются дополнительным соглашением между Учредителем предприятия и Руководителем предприятия.

4.6. Трудовой договор (контракт) с Руководителем предприятия расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с Руководителем предприятия.

4.7. По истечении срока действия трудового договора (контракта) он прекращается, о чем Руководитель предприятия предупреждается Учредителем предприятия в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня.

Срок действия трудового договора (контракта) до его истечения может быть изменен по соглашению сторон в пределах максимального срока, установленного п.4.3. настоящего Порядка.

4.8. Иные вопросы, не урегулированные трудовым договором (контрактом), подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**трудового договора (контракта) с руководителем**  
**муниципального унитарного (казенного) предприятия ЗАТО г.Североморск**

г.Североморск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация ЗАТО г.Североморск либо структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, уполномоченное на осуществление функций и полномочий учредителя муниципального унитарного (казенного) предприятия ЗАТО г.Североморск (наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск), именуемое в дальнейшем Работодатель (ИНН \_\_\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании (в т.ч. Устава ЗАТО г.Североморск либо Положения о структурном подразделении), утвержденного \_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, принимаемый на должность директора муниципального унитарного (казенного) предприятия \_\_\_\_\_ (далее - предприятие), именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Руководителем и Работодателем, связанные с исполнением последним обязанностей по должности директора предприятия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

1.2. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

1.3. Работодатель поручает Руководителю осуществлять функцию управления муниципальным предприятием в пределах, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Местом работы руководителя является \_\_\_\_\_ ЗАТО г.Североморск.

1.5. Дата начала работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, дата окончания действия трудового договора «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.6. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, уставом Предприятия и действующим законодательством.

**2. Компетенция, права Руководителя и Работодателя**

**2.1. Руководитель имеет право:**

2.1.1. Без доверенности действовать от имени Предприятия.

2.1.2. Представлять его интересы во всех предприятиях, фирмах, организациях и т.п., в том числе и иностранных.

2.1.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.

2.1.4. Выдавать доверенности.

2.1.5. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.1.6. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всего персонала Предприятия.

2.1.7. Определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также определять порядок ее защиты.

2.1.8. Выезжать в служебные командировки для выполнения своих обязанностей с оплатой за счет средств Предприятия.

2.1.9. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные уставом Предприятия.

## **2.2. Работодатель имеет право:**

2.2.1. Принимать в установленном порядке решения о привлечении Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.2. Требовать исполнения Руководителем трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2.3. Устанавливать должностной оклад, надбавки и иные выплаты Руководителю в соответствии с правовыми актами, издаваемыми администрацией ЗАТО г.Североморск.

2.2.4. Ходатайствовать перед Главой ЗАТО г.Североморск о награждении или поощрении или самостоятельно поощрять Руководителя, добросовестно исполняющего трудовые обязанности.

2.2.5. Осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством.

## **3. Обязанности сторон**

### **3.1. Руководитель обязан:**

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнением установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актам ЗАТО г.Североморск, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.4. Доводить до сведения администрации ЗАТО г.Североморск информацию о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентам акций (долей, паев) в совокупности или занимают должности в органах управления, а также об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

3.1.5. Осуществлять руководство текущей деятельностью Предприятия, обеспечивать выполнение Предприятием уставных видов деятельности.

3.1.6. Обеспечивать эффективную работу Предприятия и взаимодействие всех его производственных единиц и структур. Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

3.1.7. Обеспечивать безубыточную, рентабельную работу Предприятия, в том числе по основному виду деятельности.

3.1.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение договорных обязательств.

3.1.9. Отчитываться перед Работодателем, Учредителем и Собственником имущества о результатах хозяйственной деятельности Предприятия в сроки и по формам, установленным законодательством и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск.

3.1.10. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Предприятия.

3.1.11. Соблюдать коммерческую тайну Предприятия.

3.1.12. Вести воинский учет и бронирование военнослужащих, состоящих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, в соответствии с законом о воинской обязанности и военной службе.

3.1.13. Обеспечивать соблюдение мероприятий по охране труда и технике безопасности.

3.1.14. Не допускать необоснованный отказ в трудоустройстве лиц в соответствии с гарантиями, предусмотренными статьей 64 Трудового кодекса Российской Федерации, а также несовершеннолетних лиц и выпускников учреждений профессионального образования.

3.1.15. Обеспечивать выполнение обязательств Предприятия перед бюджетом, поставщиками, заказчиками и иными кредиторами и контрагентами Предприятия.

3.1.16. Эффективно использовать и обеспечивать сохранность вверенного Предприятию имущества, в том числе обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества.

3.1.17. Обеспечивать использование имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия.

3.1.18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия.

3.1.19. Своевременно информировать Работодателя об отсутствии на рабочем месте в связи с нахождением на лечении, убытием в командировку и по иным причинам.

3.1.20. Выполнять другие обязанности, возложенные на него уставом Предприятия.

3.1.21. Утверждать штатное расписание и изменения к нему, положение об оплате труда работников Предприятия, а также положение о материальном стимулировании труда работников Предприятия.

3.1.22. Согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера, а также заместителей Руководителя, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

3.1.23. При расторжении трудового договора передать дела вновь назначенному Руководителю в порядке, установленном законодательством.

3.1.24. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск и Уставом предприятия, совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия органов, осуществляющих функции собственника имущества предприятия в соответствии с нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск.

## **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты.

3.2.2. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.2.3. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.4. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.2.6. Рассматривать и давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, не требующим дополнительной проверки, в 10-дневный срок, требующим дополнительной проверки - в течение 30 дней.

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **4. Ответственность сторон**

4.1. Руководитель несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

4.2. Деятельность Руководителя должна способствовать успешному развитию Предприятия, достижению целей его создания, повышению результатов его финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.4. В случае причинения Предприятию материального ущерба в результате неисполнения Руководителем своих обязанностей Работодатель имеет право на возмещение Руководителем убытков в размере прямого действительного ущерба.

4.5. В случае если будет установлено, что Руководителем не обеспечивается эффективное использование, сохранность либо использование по назначению переданного ему имущества, Работодатель решает в установленном порядке вопрос об освобождении от занимаемой должности Руководителя Предприятия либо о применении мер дисциплинарного взыскания.

4.6. Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Руководитель в период своей работы по трудовому договору не имеет права:

4.7.1. 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.

4.7.2. Принимать участие в забастовках.

4.7.3. Получать косвенно или прямо вознаграждения, подарки, льготы от конкурирующих предприятий, от поставщиков либо потребителей товаров или услуг, производимых Предприятием, а также от иных физических либо юридических лиц, с которыми Предприятием заключаются сделки.

4.8. Руководитель не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данном Предприятии.

4.9. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством.

## **5. Срок заключения трудового договора**

5.1. Настоящий трудовой договор заключен на \_\_\_ (год, лет) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

5.2. Дата начала работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

5.3. После истечения срока трудового договора он расторгается, о чем Руководитель предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до дня увольнения.

5.4. Срок действия трудового договора до его истечения может быть изменен по соглашению сторон в пределах максимального срока, установленного статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **6. Расторжение трудового договора**

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе по соответствию с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;
- б) не обеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;
- в) не выполнение решений Работодателя, Учредителя, Собственника имущества предприятия;
- г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;
- д) принятия необоснованного решения Руководителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Предприятия.
- е) наличие по вине Руководителя на предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;
- ж) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;
- з) использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, не по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также использование не по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;
- и) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- к) в связи с отстранением от должности Руководителя предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).
- л) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также Устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок;
- м) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и пунктом 3.1.3. настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

## **7. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя**

7.1. Все денежные выплаты Руководителю, в том числе выплаты, связанные с поощрением, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск, а также настоящим трудовым договором осуществляются на руководимом им Предприятии и за счет средств Предприятия.

7.2. Должностной оклад устанавливается в кратности \_\_\_\_ к тарифной ставке рабочего основной профессии (\_\_\_\_ руб.) в размере \_\_\_\_ руб. в месяц.

7.3. Условия оплаты труда Руководителя, порядок и размеры поощрений:

7.3.1. Ежемесячное вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности устанавливается в размере \_\_\_\_\_% должностного оклада Руководителя.

7.3.2. Оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента в размере 1,5 и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера в размере 80 %.

7.3.3. Повышение должностного оклада Руководителя производится одновременно с увеличением тарифной ставки рабочего основной профессии на данном предприятии применительно к порядку повышения (индексации) заработной платы, определенному Отраслевым тарифным соглашением. Изменение должностного оклада руководителя оформляется дополнительным соглашением к договору.

7.3.4. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

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

7.3.6. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

7.3.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере трех средних месячных заработков.

7.3.8. В случае принятия Администрацией ЗАТО г.Североморск нормативного правового акта регулирующего условия оплаты труда руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий ЗАТО г.Североморск, условия оплаты труда, порядок и размеры поощрений Руководителя установленные п.п.7.2., 7.3.1-7.3.7 настоящего трудового договора подлежат приведению в соответствие с нормативным правовым актом Администрации ЗАТО г.Североморск и оформляются Дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору.

7.4. Социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством, Руководителю устанавливаются согласно коллективному договору Предприятия.

7.5. Руководителю предоставляется:

7.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

7.5.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере 14 календарных дней.

7.6. Отпуск может быть предоставлен в любое время в течение рабочего года согласно графику отпусков Предприятия на основании правового акта Работодателя. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. На Руководителя распространяются гарантии и льготы, предоставляемые работникам, работающим в районе Крайнего Севера.

7.8. Руководитель имеет право на оплачиваемый один раз в 2 года за счет средств предприятия проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси).

7.9. Руководителю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с законодательством РФ.

## **8. Иные условия трудового договора**

8.1. На Руководителя ведется трудовая книжка и личное дело в соответствии с действующим законодательством, которые хранятся на Предприятии.

8.2. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон, изменения вносятся в письменной форме и становятся неотъемлемой частью трудового договора.

8.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр находится у Работодателя, второй экземпляр находится у Руководителя.

**9. Особые условия**

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. \_\_\_\_\_.

**10. Адреса сторон и другие сведения**

**Руководитель:**

**Работодатель:**

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_