



# Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195197 Кондратьевский проспект, дом 34, тел/факс 542-06-78

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2003г. № 118

О принятии в 1-м чтении формы  
трудового договора с директором  
Муниципального унитарного предприятия  
МО «Финляндский округ» Санкт-Петербурга  
«Ремонт-строительство-услуга»

В соответствии с постановлением Муниципального совета от 01.07.2003г. № 114 «О  
регистрации муниципального предприятия»

Муниципальный совет муниципального образования «Финляндский округ»  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в 1-м чтении прилагаемую форму трудового договора с директором  
муниципального унитарного предприятия МО «Финляндский округ» Санкт-  
Петербурга «Ремонт-строительство-услуга» (далее – трудовой договор).
2. Комиссиям и депутатам Муниципального совета подать поправки к трудовому  
договору в комиссию по муниципальному хозяйству в срок до 03.09.2003г.
3. Комиссии по муниципальному хозяйству представить сводную таблицу поправок на  
очередное заседание Муниципального совета 16.09.2003г.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя  
Муниципального совета.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

И.о. председателя Муниципального совета

А.В. Кирпичникова

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с директором Муниципального унитарного предприятия  
муниципального образования «Финляндский округ» Санкт-Петербурга  
«Ремонт - строительство - услуга»

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Местная администрация муниципального образования «Финляндский округ» (далее – местная администрация) в лице управляющего местной администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и доверенности с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (далее - Руководитель), с другой стороны (далее - Стороны), заключили настоящий трудовой договор (далее - трудовой договор) о нижеследующем:

#### Статья 1.

*Вариант 1:*

1.1. Местная администрация на основании постановления Муниципального совета муниципального образования «Финляндский округ» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г N \_\_\_\_\_

*Вариант 2:*

1.1. Местная администрация на основании результатов отбора, проведенного \_\_\_\_\_, (кем и когда производился отбор) в соответствии с протоколом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г N \_\_\_\_\_

назначает \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на должность директора Муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Финляндский округ» Санкт-Петербурга «Ремонт - строительство - услуга» (далее - Предприятие), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

на срок с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать причину заключения срочного трудового договора)

1.2. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

*При Варианте 1*

1.3. С целью проверки соответствия Руководителя поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_ (не более 6 месяцев) со дня начала работы.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Руководитель фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания местная администрация вправе до истечения срока испытания расторгнуть настоящий договор с Руководителем, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня. Если срок испытания истек, а Руководитель продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

**Статья 2.**

2.1. Трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Сторонами.

2.2. Работа по трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

**Статья 3.**

Основными задачами Руководителя являются:

3.1. Обеспечение деятельности Предприятия в соответствии с Уставом Предприятия (далее - Устав), утвержденным в установленном порядке плановым документом (бизнес-планом), отраслевыми и экономическими заданиями местной администрации.

3.2. Обеспечение надлежащего целевого и эффективного использования муниципального имущества.

3.3. Соблюдение трудового законодательства, создание условий для высокоэффективного и безопасного труда работников Предприятия.

**Статья 4.**

Руководитель в пределах полномочий, предоставленных ему законодательством, Уставом и трудовым договором, осуществляет управление Предприятием для выполнения указанных в статье 3 трудового договора задач.

**Статья 5.**

5.1. Местная администрация имеет право:

5.1.1. Издавать приказы о приеме на работу Руководителя, переводе его на другую работу, изменении существенных условий труда, его увольнении, применении мер поощрения и взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя.

5.1.3. Расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным законодательством, трудовым договором.

5.1.4. Взыскивать ущерб, причиненный Предприятию, муниципальному образованию «Финляндский округ» в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей, определенных Уставом, а также условий трудового договора.

5.1.5. Беспрепятственного доступа в установленном порядке на Предприятие, ознакомления с любыми документами Предприятия для осуществления в установленном порядке ревизий и проверок его деятельности.

5.2. Руководитель имеет право без доверенности действовать от имени Предприятия:

5.2.1. Представлять интересы Предприятия перед юридическими и физическими лицами.

5.2.2. Заключать от имени Предприятия договоры, в том числе трудовые.

5.2.3. Выдавать доверенности.

5.2.4. В установленном порядке открывать расчетный и иные счета Предприятия, распоряжаться средствами Предприятия.

5.2.5. Принимать на работу и увольнять работников Предприятия, а также переводить их на другую работу.

5.2.6. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия.

5.2.7. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Предприятия.

5.2.8. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия.

5.2.9. Определять в соответствии с законодательством систему, формы и размер оплаты труда, в том числе материального поощрения, работников Предприятия.

5.2.10. Совершать иные действия в соответствии с Уставом.

## **Статья 6.**

6.1. Местная администрация обязана оказывать содействие Руководителю при исполнении возложенных на него задач и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и трудовым договором.

6.2. Руководитель обязан:

6.2.1. Согласовывать с местной администрацией назначение заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия.

6.2.2. Осуществлять управление деятельностью Предприятия в соответствии с целями муниципального образования «Финляндский округ», предусмотренными Уставом и согласованными плановыми документами (бизнес-планами).

6.2.3. Обеспечивать в полном объеме осуществление основных видов деятельности Предприятия, указанных в Уставе, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом, и утвержденным в установленном порядке способом достижения цели плановыми документами (бизнес-планами).

6.2.4. Обеспечивать выполнение договорных обязательств Предприятия.

6.2.5. Обеспечивать надлежащее оформление всех совершаемых Предприятием сделок, а также ведение всей необходимой в деятельности Предприятия документации.

6.2.6. Соблюдать принцип законности в деятельности Предприятия.

6.2.7. Обеспечивать сохранность материальных и иных ценностей, принадлежащих Предприятию на праве хозяйственного ведения, а также сохранность документов и архивов Предприятия.

6.2.8. Обеспечивать эффективное использование муниципального имущества, соблюдать предусмотренные правовыми актами и Уставом требования о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом Предприятия.

6.2.9. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия его работниками.

6.2.10. Обеспечивать защиту от незаконного использования сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну, персональных данных работников Предприятия.

6.2.11. Соблюдать предусмотренные правовыми актами муниципального образования «Финляндский округ» и Уставом требования о порядке подготовки и представления плановых документов (бизнес-планов) Предприятия и иной необходимой информации.

6.2.12. Обеспечивать выполнение плановых документов (бизнес-планов) Предприятия и достижение предусмотренных в них показателей.

6.2.13. Соблюдать установленный правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципального образования «Финляндский округ» и Уставом порядок подготовки и представления, а также форму отчетности о деятельности Предприятия.

6.2.14. Согласовывать с местной администрацией сделки, заключаемые Предприятием с организациями, в органы управления которых входят либо участниками (членами, учредителями, акционерами) которых являются его родители, супруг (супруга), дети, братья и сестры, а также иные лица, находящиеся в перечисленных отношениях родства либо свойства с указанными лицами.

6.2.15. Не совершать сделки с превышением своих полномочий или хотя и формально в пределах своих полномочий, но заведомо направленные в разрез интересам Предприятия, а также иные сделки, нарушающие принципы разумности и добросовестности.

6.2.16. От имени администрации Предприятия заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

6.2.17. Обеспечивать проведение аудиторских проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом.

6.2.18. Обеспечивать доступ членов комиссии по проведению реальных проверок при проведении проверок порядка фактического использования имущества на территорию Предприятия, возможность осмотра имущества Предприятия, давать комиссии требуемые ей объяснения (письменно или устно), касающиеся порядка использования муниципального имущества.

6.2.19. Обеспечивать своевременное перечисление части прибыли Предприятия в полном объеме в бюджет муниципального образования «Финляндский округ» в порядке, установленном законодательством.

6.2.20. Обеспечивать своевременную выплату работникам Предприятия заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат в денежной форме в соответствии с требованиями законодательства и (или) коллективного договора.

6.2.21. 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, утвержденным в установленном законодательством порядке.

6.2.22. Обеспечивать разработку и представление на согласование местной администрации плановых документов (бизнес-планов).

6.2.23. Обеспечивать представление информации о деятельности Предприятия в порядке и объеме, установленном нормативными актами муниципального образования «Финляндский округ».

6.2.24. Обеспечивать своевременное представление местной администрации расчетов планового задания по размеру части прибыли Предприятия, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования «Финляндский округ».

## **Статья 7.**

В период своей работы по Трудовому договору Руководитель не вправе:

7.1. Быть учредителем (участником) юридического лица.

7.2. Занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в органах государственной власти, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и творческой деятельности.

7.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

7.4. 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.

7.5. Принимать участие в забастовках.

7.6. Получать прямо или косвенно вознаграждения, подарки, льготы от конкурентов, поставщиков либо потребителей товаров, работ, услуг, производимых Предприятием, а также от иных юридических и физических лиц, с которыми Предприятие заключает сделки.

## **Статья 8.**

Взаимоотношения Руководителя с местной администрацией строятся на основе Устава, трудового договора и Положения об местной администрации.

## **Статья 9.**

9.1. Местная администрация устанавливает систему оплаты труда Руководителя и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда руководителей, по следующим направлениям:

9.1.1. Ежемесячный должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей, устанавливаемый на момент заключения трудового договора и подлежащий пересмотру в соответствии с требованиями законодательства;

- \_\_\_\_\_ вознаграждение по итогам работы Предприятия.  
(указать периодичность выплат)

9.1.2. Страхование Руководителя на период действия трудового договора от несчастных случаев и травм, полученных во время исполнения служебных обязанностей, за счет средств Предприятия на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

9.2. Размер вознаграждения определяется местной администрацией с учетом статьи 13 трудового договора и требований правовых актов Санкт-Петербурга и муниципального образования «Финляндский округ».

9.2.1. Дополнительная премия по итогам года в размере, не превышающем пять должностных окладов, выплачивается Руководителю Предприятия в следующих случаях:

- перечисление Предприятием своевременно и в полном объеме в бюджет муниципального образования «Финляндский округ» части прибыли, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей (далее - чистая прибыль);

- размер чистой прибыли Предприятия по сравнению с предшествующим годом не уменьшился;

- Руководителем Предприятия обеспечены разработка, согласование и представление в установленном порядке плановых документов (бизнес-планов) Предприятия, при этом размер полученной чистой прибыли составил не менее 90% от чистой прибыли, запланированной на отчетный год плановыми документами (бизнес-планом).

9.3. Вознаграждение по итогам работы Предприятия не выплачивается Руководителю:

9.3.1. В случае невыполнения Руководителем требований п. 6.2.20 трудового договора - до момента полного погашения задолженности перед работниками Предприятия.

9.3.2. В случае приостановления производственной деятельности Предприятия либо его структурного подразделения уполномоченным государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм - с момента принятия решения о приостановлении деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений.

## Статья 10.

Для выполнения Руководителем своих обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

## Статья 11.

11.1. Местная администрация предоставляет Руководителю следующие отпуска:

11.1.1. Очередной (ежегодный) отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

11.1.2. Дополнительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

11.2. График отпусков Руководителя утверждается местной администрацией.

## Статья 12.

Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию, муниципальному образованию «Финляндский округ».

Собственник вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к Руководителю.

## Статья 13.

Все виды материального обеспечения и выплат Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия.

Источником средств на дополнительное премирование по итогам года является чистая прибыль, остающаяся в распоряжении Предприятия.

**Статья 14.**

14.1. До истечения срока трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с ст. 278 ТК РФ:

14.1.1. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем обязанностей, установленных п. 6.2 трудового договора.

14.1.2. В случаях установления фактов нарушения требований ст. 7 трудового договора.

14.1.3. В любое время на основании решения собственника имущества Предприятия, в лице местной администрации, о досрочном прекращении трудового договора.

14.1.4. В случае однократного грубого нарушения должностных обязанностей Руководителя (несоблюдение предусмотренных правовыми актами и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом Предприятия, о порядке и сроках перечисления части прибыли предприятия в бюджет муниципального образования «Финляндский округ», о порядке подготовки и представления плановых документов (бизнес-планов) Предприятия, а также недостижение показателей, предусмотренных плановыми документами (бизнес-планами), заданиями местной администрации, иными плановыми документами (бизнес-планами) Предприятия).

14.2. При увольнении в случае, предусмотренном п. 14.1.3 трудового договора, Руководителю выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_ ежемесячных окладов, но не более чем за период, оставшийся до истечения срока трудового договора.

**Статья 15.**

15.1. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению Сторон.

15.2. Изменения вносятся в письменной форме и становятся неотъемлемой частью трудового договора.

**Статья 16.**

16.1. Срочный трудовой договор может быть по соглашению Сторон заключен на новый срок.

Продление трудового договора на новый срок оформляется в качестве приложения к трудовому договору в соответствии с требованиями п. 15.2 трудового договора.

16.2. Другие условия трудового договора, связанные со спецификой труда Руководителя и деятельности Предприятия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Статья 17.**

Трудовой договор и изменения к нему вступают в силу с момента подписания Сторонами, если иной срок не указан в них.

Руководитель

Местная администрация муниципального образования «Финляндский округ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа,

\_\_\_\_\_  
(реквизиты, подпись)

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
дата рождения, сведения о

\_\_\_\_\_  
регистрации по месту жительства,