



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2015 № 327-п

г. Иваново

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановской области от 27.11.2003 № 102-па «О порядке назначения руководителей государственных унитарных предприятий Ивановской области, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров»

В целях приведения нормативного правового акта Ивановской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Администрации Ивановской области от 27.11.2003 № 102-па «О порядке назначения руководителей государственных унитарных предприятий Ивановской области, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров» следующие изменения:

1. В преамбуле слово «государственной» исключить.

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Назначение руководителей государственных унитарных предприятий Ивановской области, заключение, изменение и расторжение с ними трудовых договоров осуществляет Департамент управления имуществом Ивановской области (далее – Департамент), по представлению исполнительного органа государственной власти Ивановской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в соответствии с подведомственностью государственных унитарных предприятий (далее – Отраслевой орган). Представление Отраслевого органа должно быть согласовано с руководителем Комплекса областного управления, координирующим деятельность Отраслевого органа, при условии вхождения Отраслевого органа в состав соответствующего Комплекса областного управления.»

3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Установить следующий порядок заключения трудовых договоров с руководителями государственных унитарных предприятий

Ивановской области:

руководитель (директор, генеральный директор) предприятия предъявляет в Департамент документы согласно перечню, утвержденному настоящим постановлением (приложение 3), а также справку, оформленную в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению, и подписывает трудовой договор;

Департамент подписывает трудовой договор, согласовывает трудовой договор с Отраслевым органом и возвращает один экземпляр трудового договора руководителю государственного унитарного предприятия Ивановской области.».

4. Пункт 4 признать утратившим силу.

5. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Департаменту при осуществлении полномочий акционера (участника) хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которых находятся в собственности Ивановской области, руководствоваться типовым трудовым договором, утвержденным настоящим постановлением (в части, не противоречащей законодательству о хозяйственных обществах и уставу хозяйственного общества).».

6. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

7. В пункте 21 приложения 4 к постановлению слова «Уполномоченным органом» заменить словами «Отраслевым органом».

**Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Ивановской области**



А.Г. Фомин

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 09.07 2015 № 327-п

Утвержден
постановлением
Администрации
Ивановской области
от 27.11.2003 № 102-па
(приложение 2)

**Типовой трудовой договор
с руководителем государственного унитарного
предприятия Ивановской области**

г. Иваново «____» _____ 20__ г.

Департамент управления имуществом Ивановской области,
работодатель, в лице

_____,
(должность, фамилия, имя и отчество руководителя Департамента
управления имуществом Ивановской области)

действующего на основании _____,

идентификационный номер налогоплательщика _____,

(именуемый в дальнейшем «Департамент») с одной стороны,

и гражданин _____,

(фамилия, имя и отчество)

проживающий по адресу: _____,

паспорт № _____ выдан _____

(кем выдан)

_____ «____» _____ г.,

(когда выдан)

(именуемый в дальнейшем «Руководитель»), заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет и срок действия трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между
Департаментом и Руководителем, связанные с исполнением последним
обязанностей _____

(должность)

государственного унитарного предприятия Ивановской области

_____,
(название предприятия)

адрес: _____,
именуемого в дальнейшем «Предприятие».

1.2. Настоящий трудовой договор является срочным трудовым договором (ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации) и заключается на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1.3. Продление трудового договора осуществляется с учетом результатов хозяйственной деятельности Предприятия за предшествующий период на срок не более 5 (пяти) лет.

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.

1.6. Местом работы руководителя является Предприятие.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель Предприятия (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом Предприятия.

Руководитель Предприятия подотчетен Департаменту в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2. Руководитель имеет право:

2.2.1. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.

2.2.2. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2.3. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.

2.2.5. Самостоятельно решать все вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Ивановской области, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2.6. Свободно выбирать и использовать правомерные способы достижения целей, вытекающих из настоящего трудового договора.

2.2.7. Без доверенности действовать от имени Предприятия, в том числе представлять его интересы.

2.2.8. Выдавать доверенности, открывать расчетный и другие счета Предприятия, в порядке, установленном законодательством.

2.2.9. Распоряжаться имуществом Предприятия в пределах, установленных законодательством и уставом Предприятия.

2.2.10. Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия, правила внутреннего трудового распорядка Предприятия и должностные инструкции работников.

Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с

работниками в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ивановской области о труде.

2.2.11. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, применять к работникам дисциплинарные взыскания и меры поощрения за труд.

2.2.12. Устанавливать системы оплаты труда с учетом отраслевых тарифных соглашений, формы материального поощрения, утверждать положения о премировании и выплате дополнительных вознаграждений с учетом мнения представительного органа работников Предприятия.

2.2.13. Совершать гражданско-правовые сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2.14. Определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.15. Выезжать в командировки, в том числе зарубежные, информируя об этом Департамент не позднее чем за три дня до начала командировки.

2.2.16. Особые условия регулирования деятельности Руководителя:

(указываются по предложению Департамента)

2.2.17. В период отпуска или отсутствия Руководителя по другим уважительным причинам поручать выполнение своих обязанностей заместителю, который в полном объеме выполняет функции, несет обязанности, пользуется полномочиями и правами Руководителя, если последним не установлено иное.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Принять государственное имущество, закрепленное за Предприятием на праве хозяйственного ведения, балансовая стоимость которого составляет на «___» _____ 20__ г. _____ рублей, использовать его эффективно, по назначению и в соответствии с целями и видами деятельности Предприятия, предусмотренными его учредительными документами, обеспечить сохранность имущества Предприятия.

2.3.2. Согласовывать с Департаментом сделки, в совершении которых имеется заинтересованность Руководителя Предприятия, и принятие решений о совершении крупной сделки.

Руководитель, действуя от имени Предприятия, может продавать принадлежащее Предприятию на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом, а также акциями, вкладами (долями) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ только при наличии документа о целесообразности совершения такой сделки, представляемого

исполнительным органом государственной власти Ивановской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в соответствии с подведомственностью государственных унитарных предприятий (далее – Отраслевой орган), с согласия Департамента, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Ивановской области, – с согласия Департамента на основании распоряжения Правительства Ивановской области.

Руководитель от имени Предприятия совершает сделки заимствования (кредита и бюджетного кредита), предоставления займа, сделки, связанные с поручительством, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключает договоры простого товарищества только с согласия Департамента при наличии документа о целесообразности совершения такой сделки, представляемого Отраслевым органом, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Ивановской области, – с согласия Департамента на основании распоряжения Правительства Ивановской области.

Согласовывать с Департаментом совершаемые от имени Предприятия сделки (несколько взаимосвязанных сделок), связанные с возможностью отчуждения автотранспортных средств (независимо от их стоимости), при наличии документа о целесообразности совершения такой сделки, представляемого Отраслевым органом.

Остальным движимым имуществом, принадлежащим Предприятию на праве хозяйственного ведения, Руководитель от имени Предприятия распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом или иными правовыми актами, уставом Предприятия.

2.3.3. При осуществлении своих обязанностей действовать добросовестно и разумно в интересах возглавляемого Предприятия, защищать его интересы, в том числе и в судебном порядке, организуя свою работу таким образом, чтобы не допустить конфликта своих личных интересов с интересами Предприятия.

2.3.4. Обеспечивать высокоэффективную и устойчивую работу Предприятия, взаимодействие всех его подразделений, размещение на Предприятии заказов, его динамичное производственное, экономическое и социальное развитие, в установленных случаях – сертификацию и аттестацию продукции.

2.3.5. В установленном порядке разрабатывать и представлять на утверждение в Отраслевой орган проект программы деятельности Предприятия.

2.3.6. Обеспечивать безубыточную работу Предприятия, выполнение утвержденной для Предприятия программы деятельности государственного унитарного предприятия Ивановской области, показателей финансово-экономической деятельности, а также использования прибыли.

2.3.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке аудиторских проверок.

2.3.8. Обеспечивать выполнение Предприятием договорных обязательств, в том числе при закупке товаров, работ, услуг для нужд Предприятия, а также при исполнении обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае заключения государственного или муниципального контракта на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.9. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

2.3.10. Обеспечивать своевременное техническое перевооружение Предприятия, обновление и рациональное использование основных фондов и оборотных средств, эффективное использование (в случае получения) кредитов и целевых средств строго по назначению.

2.3.11. Обеспечивать безопасное проведение работ, проведение специальной оценки условий труда, создание работникам Предприятия безопасных условий труда, выполнение требований экологической безопасности.

2.3.12. На основе положений областного Соглашения по регулированию социально-трудовых отношений между областным объединением профессиональных союзов, областным объединением работодателей и Правительством Ивановской области, отраслевых тарифных соглашений своевременно заключать коллективный договор, если работниками Предприятия принято такое решение, обеспечивать выполнение условий, предусмотренных заключенным коллективным договором.

2.3.13. Повышать свою квалификацию, а также квалификацию руководящих работников Предприятия не реже одного раза в пять лет, в соответствии с планом, согласованным с Отраслевым органом. Осуществлять подготовку резерва на руководящие должности из числа работников Предприятия.

Информировать Департамент в течение трех рабочих дней о работниках, назначенных на руководящие должности на Предприятии.

Руководитель Предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества Предприятия.

2.3.14. Обеспечивать:

соблюдение законодательства Российской Федерации и Ивановской области;

соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и

трудовых договоров;

активное использование правовых средств для совершенствования управления Предприятием, укрепления финансового положения Предприятия;

выполнение решений собственника имущества Предприятия и Отраслевого органа;

защиту сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну;

выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

соблюдение установленного порядка работы с денежной наличностью.

2.3.15. Отчитываться о деятельности Предприятия перед Отраслевым органом и Департаментом в рамках их компетенции, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Ивановской области.

2.3.16. По запросам Департамента представлять информацию о структурных и кадровых изменениях на Предприятии, необходимую документацию при проведении проверки деятельности Руководителя и возглавляемого им Предприятия, а также текущую информацию для выполнения возложенных на Департамент задач.

2.3.17. Представлять в Департамент ежеквартальную информацию о размерах выплат Руководителю, а также копию налоговой декларации не позднее двух недель после представления декларации в налоговый орган. Своевременно информировать об изменении своих персональных данных.

2.3.18. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

3. Ограничения в деятельности руководителя Предприятия.

Заинтересованность в совершении Предприятием сделки

3.1. Руководитель Предприятия 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 данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

3.2. Руководитель Предприятия признается заинтересованным в совершении Предприятием сделки в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской

Федерации:

являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

в иных определенных уставом Предприятия случаях.

3.3. Руководитель Предприятия должен доводить до сведения Департамента 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 процентами акций (долей, паев) в совокупности;

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, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

3.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Руководителя Предприятия, не может совершаться Предприятием без согласия Департамента.

4. Права и обязанности Департамента

4.1. Департамент гарантирует соблюдение прав, полномочий и законных интересов Руководителя.

4.2. Департамент обязуется не вмешиваться в текущую производственно-хозяйственную деятельность Предприятия, если она не выходит за пределы компетенции Руководителя, определяемой законодательством, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

4.3. Департамент имеет право:

4.3.1. Проводить проверку финансовой и хозяйственной деятельности возглавляемого Руководителем Предприятия, требовать представления необходимой документации и другой информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Проверять деятельность Руководителя по соблюдению им действующего законодательства, устава Предприятия, выполнению распоряжений Департамента о закреплении имущества на праве

хозяйственного ведения и условий настоящего трудового договора.

4.3.2. Запрашивать статистическую отчетность и отчет о результатах деятельности Предприятия и использовании имущества Предприятия.

4.3.3. Поощрять Руководителя за эффективную работу предприятия, а в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Руководителем обязательств по настоящему трудовому договору – применять к нему дисциплинарные взыскания и привлекать в установленном порядке к материальной ответственности за причиненный ущерб, а также освобождать от должности с расторжением настоящего трудового договора.

4.3.4. Отстранять от работы (не допускать к работе) Руководителя на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации собственнику имущества государственного унитарного предприятия.

5. Оплата труда, гарантии и компенсации, предоставляемые Руководителю

5.1. За работу, выполняемую в соответствии с настоящим трудовым договором, Руководитель получает должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Оплата труда Руководителя осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области, определяющим условия оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Ивановской области.

5.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается Департаментом с «__» _____ 20__ г. в размере _____ рублей в месяц, исходя из тарифной ставки (оклада) работника основной профессии, определенной отраслевым соглашением или, при его отсутствии, коллективным договором, Положением об оплате труда либо штатным расписанием Предприятия.

Изменение размера должностного оклада Руководителя Предприятия производится в связи с пересмотром тарифной ставки (оклада) работника основной профессии на Предприятии в пределах средств Предприятия, предусмотренных на эти цели, и оформляется в форме дополнительного соглашения к трудовому договору по согласованию с Отраслевым органом.

5.3. Все выплаты стимулирующего характера, включающие в себя ежемесячную надбавку за выслугу лет, премиальные выплаты по результатам работы за квартал, вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и иные поощрительные выплаты (выплаты, предусмотренные коллективным договором Предприятия), и компенсационного характера, включающие в себя компенсации

Руководителю в связи с уходом на пенсию по старости, выплату материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при расторжении трудового договора при смене собственника имущества Предприятия, а также в случае, предусмотренном в абзаце пятом статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области, определяющим условия оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Ивановской области.

5.4. Руководителю устанавливается 8-часовой рабочий день при 40-часовой рабочей неделе, ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью ____ дней согласно коллективному договору или правилам внутреннего трудового распорядка Предприятия.

Руководитель представляет в Департамент график отпусков, согласованный с Отраслевым органом, в срок до 1 декабря календарного года, предшествующего календарному году планируемого оплачиваемого отпуска. Отпуска Руководителю предоставляются на основании приказа Департамента.

Величина выплат за отпускной период Руководителя определяется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Все денежные выплаты Руководителю, установленные в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области, определяющим условия оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Ивановской области и настоящим трудовым договором, осуществляются за счет средств Предприятия.

5.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Руководителю не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях отстранения от работы Руководителя, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.7. Условия труда на рабочем месте Руководителя (определяются в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны труда):

5.8. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель Предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

6.2. Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, Руководитель возмещает Предприятию убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

В случаях, когда Предприятие не в состоянии удовлетворить требования кредиторов, в результате чего может быть признано несостоятельным (банкротом), и указанное состояние наступило в период деятельности Руководителя, он несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

6.3. Руководитель не освобождается от ответственности, если действия, влекущие за собой его ответственность, были совершены лицами, которым он делегировал (доверил) свои права по принятию решения.

7. Условия изменения и прекращения трудового договора

7.1. Изменения в настоящий трудовой договор вносятся по соглашению сторон. О предстоящих изменениях трудового договора инициативная сторона уведомляет другую сторону письменно не позднее чем за два месяца.

Все изменения и дополнения в трудовой договор оформляются письменным соглашением сторон и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.3. Основаниями для расторжения трудового договора также являются:

7.3.1. Необеспечение безубыточной работы Предприятия по итогам финансового года, если Предприятие не является планово-убыточным, невыполнение утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия, а также рекомендаций по использованию прибыли.

7.3.2. Необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия по вине Руководителя.

7.3.3. Невыполнение решений Правительства Ивановской области, исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

7.3.4. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия.

7.3.5. Наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

7.4. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 7.3.1 – 7.3.5, осуществляется в соответствии с пунктом 13 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

7.6. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, письменно уведомив об этом Департамент не позднее чем за две недели.

7.7. В случае прекращения действия трудового договора Руководитель обязан передать дела в установленном порядке по акту лицу, определенному Департаментом.

8. Особые и прочие условия

8.1. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

8.2. Трудовая книжка Руководителя хранится в отделе кадров Предприятия как документ строгой отчетности.

В трудовую книжку специалистом по кадрам Предприятия на основании приказа Департамента вносятся сведения о Руководителе, выполняемой им работе, об увольнении Руководителя, а также основания прекращения трудового договора и другие записи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При ликвидации Департамента действие настоящего трудового договора прекращается.

8.4. Настоящий трудовой договор заключен и подписан в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, и хранится в Департаменте и у Руководителя, копия трудового договора хранится в отделе кадров Предприятия.

8.5. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Ивановской области и уставом Предприятия.

9. Адреса сторон и другие сведения

9.1. Сведения о Предприятии:

Полное наименование _____
 расчетный счет _____

9.2. Сведения о Департаменте:

Полное наименование _____
 Руководитель Департамента _____
 Рабочий телефон _____

9.3. Сведения об Отраслевом органе:

Полное наименование _____
 Руководитель Отраслевого органа _____
 Рабочий телефон _____

9.4. Сведения о Руководителе Предприятия:

 (фамилия, имя, отчество)
 Домашний адрес: _____
 Домашний телефон: _____
 Рабочий телефон: _____

Подписи сторон:

Департамент управления имуществом
 Ивановской области
 Руководитель Департамента

 (ФИО)

 (подпись, печать)

«___» _____ 20___ г.

Предприятие

Руководитель

 (ФИО)

 (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Руководитель получил один экземпляр
 настоящего трудового договора

 (дата и подпись руководителя)

Согласовано:

Отраслевой орган
 Руководитель Отраслевого органа

 (ФИО)

 (подпись, печать)

«___» _____ 20___ г.

Трудовой договор прекращен с «___» _____ 20__ г. по п. ___ трудового договора.

Департамент управления имуществом
Ивановской области
Руководитель Департамента

(ФИО)

(подпись, печать)

«___» _____ 20__ г.

Предприятие

Руководитель

(ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Отраслевой орган

Руководитель Отраслевого органа

(ФИО)

(подпись, печать)

«___» _____ 20__ г.

Примечание.

Настоящий типовой трудовой договор с соответствующими изменениями с учетом положений Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» используется также для заключения трудовых договоров с руководителями хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которых находятся в собственности Ивановской области.