|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский ” | | | A:\..\..\Application Data\WINWORD\CLIPART\KOMI_GER.WMF | | “Койгорт ”  муниципальнй районса  администрация | | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ | |  | | |
| от | 15 марта | 2016г. | № | | | 19/03 |
| с. Койгородок | | |  | | | | |
| Об утверждении Положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий МР «Койгородский» | | | | |

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский», повышения их ответственности за финансовое состояние предприятий, сохранность и эффективное использование муниципального имущества и результаты хозяйственной деятельности,

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par36) о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский» согласно приложению 1.

2. Утвердить примерный трудовой [договор](#Par119) с руководителем муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский» согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия иподлежит официальному опубликованию в информационном вестнике Совета и администрации МР «Койгородский».

Руководитель администрации

МР «Койгородский» Л.Ю.Ушакова

Приложение 1

к постановлению

администрации МР «Койгородский»

от 15 марта 2016 г. № 19/03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОЙГОРОДСКИЙ»**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский».

1.2. Положение регулирует порядок заключения трудового договора (далее именуется - договор) с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального района «Койгородский» (далее - предприятие) и оплаты его труда.

2.1. Заключение договора с руководителем предприятия является обязательным.

2.2. Руководитель предприятия назначается на должность и освобождается от должности руководителем администрации муниципального района «Койгородский».

2.3.С руководителем муниципального унитарного предприятия заключается срочный трудовой договор. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не должен превышать пять лет.

2.4. Назначение кандидатуры на должность руководителя предприятия производится на основании распоряжения администрации муниципального района «Койгородский».

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с руководителями предприятий осуществляется администрацией муниципального района «Койгородский» в порядке, определяемом администрацией муниципального района и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязательными условиями заключения договора являются:

- срок действия договора не менее одного года,

- права и обязанности руководителя предприятия в связи с управлением предприятием, в том числе права по найму и увольнению работников предприятия, полномочия по распоряжению имуществом предприятия,

- порядок отчетности руководителя предприятия перед администрацией муниципального района «Койгородский» и отделом по управлению имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Койгородский»,

- порядок и условия досрочного расторжения договора,

- ответственность руководителя предприятия за невыполнение обязанностей, предусмотренных договором.

3.3. В договор могут быть включены иные условия, не противоречащие законодательству, а также дополнительные гарантии руководителю предприятия в случае досрочного расторжения договора.

4.1. Оплата труда руководителя предприятия состоит из должностного оклада и премии за результаты финансово – хозяйственной деятельности предприятия.

4.2. Для определения должностного оклада руководителя предприятия в администрацию муниципального района «Койгородский» представляются следующие документы:

- ходатайство на установление должностного оклада руководителя предприятия,

- согласованное с администрацией муниципального района «Койгородский» штатное расписание, коллективный договор (если таковой принят на предприятии),

- сведения о численности работающих на 1-е число месяца, в котором заключается договор, объемах производства и технической оснащенности предприятия (для вновь созданных предприятий - проект объемов производства, согласованный с администрацией муниципального района «Койгородский»),

- сведения о должностном окладе руководителя предприятия и размерах прибыли за предшествующий календарный год (для действующего предприятия),

- сведения о средней заработной плате на предприятии за последний месяц, предшествующий заключению договора,

- сведения о величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии, определяемых коллективным договором на данном предприятии, при его отсутствии - отраслевым тарифным соглашением.

4.3. Должностные оклады руководителей предприятий устанавливаются в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии, определяемых коллективным договором на данном предприятии, при его отсутствии - отраслевым тарифным соглашением, исходя из следующих показателей:

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работающих на предприятии (чел.) | Кратность к величине средней тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащего основной профессии |
| до 30 | до 3,5 |
| от 31 до 60 | до 4,0 |
| от 61 до 100 | до 4,5 |
| от 101 до 200 | до 5,0 |
| от 201 до 300 | до 5,5 |
| от 301 до 500 | до 6,0 |
| от 501 до 1000 | до 7,0 |
| от 1001 до 1500 | до 8,0 |
| от 1501 до 2000 | до 9,0 |
| от 2001 и выше | до 10,0 |

4.4. Изменение (увеличение) должностного оклада руководителя предприятия производится по результатам финансово – хозяйственной деятельности предприятия, но не чаще одного раза в год.

Основанием для изменения размера должностного оклада является соблюдение следующих условий:

- увеличение тарифных ставок рабочего 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащего основной профессии,

- изменение списочной численности предприятия.

При этом наличие дополнительного источника средств для повышения должностного оклада является обязательным.

5.1.За проявленную активность и инициативность в работе, личный вклад в достижении конкретных результатов финансово – хозяйственной деятельности предприятия его руководитель получает премию.

5.2. Размер премии руководителю предприятия выплачивается по результатам финансово – хозяйственной деятельности предприятия за счет и в пределах полученной за данный период прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

5.3. Размер квартальной премии определяется путем суммирования размера премии по достигнутым по отдельным показателям финансово – хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. Показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия определяются в соответствии с [Порядк](#P32)ом составления и согласования планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности и представления отчетности о деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский», утвержденным администрацией муниципального района «Койгородский» и на основании отчетов руководителя предприятия за соответствующий период.

При этом оценка работы осуществляется с начала отчетного финансового года нарастающим итогом.

Начисление квартальных премий производится пропорционально среднемесячной заработной плате руководителя предприятия.

5.4. Годовая премия выплачивается в размере, определенном путем суммирования размера премии по достигнутым по отдельным показателямфинансово – хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положениюпо итогам годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Начисление годовых премий производится пропорционально среднемесячной заработной плате руководителя предприятия, рассчитанной без учета квартальных премий.

5.5. Для принятия решения о премировании руководителя предприятия отдел экономической политики администрации муниципального района «Койгородский» ежеквартально готовит заключение по итогам финансово – хозяйственной деятельности предприятия с предложением о размере премии и проект распоряжения администрации муниципального района «Койгородский», устанавливающий размер премии руководителю предприятия.

5.6. Проект распоряжения представляется руководителю администрации МР «Койгородский» для принятия решения.

6.1. К заработной плате руководителя предприятия применяются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствиивиновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсацияв размере трехкратного среднего месячного заработка за счет средствпредприятия.

Приложение 1

к Положению о заключении трудовых

договоров с руководителями муниципальных унитарных

предприятий муниципального района «Койгородский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия | Размер премирования |
| 1 | Выполнение установленного объема пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования | 3% |
| 2 | Выполнение плана по сбору выручки | 3% |
| 3 | Рост доходов от других видов деятельности | 3% |
| 4 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в бюджет и внебюджетные фонды | 3% |
| 5 | Снижение дебиторской и кредиторской задолженности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года | 3% |

Приложение 2

к Положению о заключении трудовых

договоров с руководителями муниципальных унитарных

предприятий муниципального района «Койгородский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия | Размер премирования |
| 1 | Достижение установленных производственных показателей по основным видам деятельности | 3% |
| 2 | Отсутствие кредиторской задолженности в бюджет и внебюджетные фонды | 3% |
| 3 | Снижение дебиторской и кредиторской задолженности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года | 3% |
| 4 | Снижение затрат предприятия в результате мероприятий по энергосбережению, по снижению трудовых затрат, по сокращению административно-управленческого персонала, а также в результате иных мероприятий:  -при снижении затрат до 5% от затрат предприятия, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности на отчетный период;  -при снижении затрат свыше 5% от затрат предприятия, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности на отчетный период | 3% |
| 5 | Наличие прибыли по итогам финансово – хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период | расчетная величина \* с коэффициентом 5 |

\* расчет величины производится как отношение чистой прибыли к выручке х 100%.

Приложение 1

к Постановлению

администрации МР «Койгородский»

от 15 марта 2016 г. № 19/03

Примерный трудовой договор

с руководителем муниципального унитарного

предприятия муниципального района «Койгородский»

(полное наименование предприятия)

с. Койгородок Республики Коми«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация муниципального района «Койгородский», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=4918EA758A1269DEB433979ABCB04105EE45D7190FCDC53F14ED180D900A0C4BO4X3O) муниципального образования муниципальногорайона «Койгородский», с одной стороны, игражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

назначаемый(-ая) на должность директора муниципального унитарного предприятия МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование предприятия) именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключилинастоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Настоящий договор регулирует отношения между Администрацией

муниципального района «Койгородский», выступающей в лице Работодателя, и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностейруководителя муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - предприятие).

(полноенаименованиепредприятия)

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительныморганом предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы,связанные с деятельностью предприятия, за исключением вопросов, отнесенныхдействующим законодательством к ведению иных органов.

2.3. Руководитель подлежит аттестации.

2.4. Руководитель имеет право:

2.4.1. Управлять и распоряжаться имуществом предприятия в порядке и впределах, установленных законодательством, Уставом предприятия и настоящимдоговором.

2.4.2. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлятьего интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.4.3. Открывать в банках расчетные и другие счета предприятия,выдавать доверенности.

2.4.4. Совершать от имени предприятия сделки, заключать договоры, втом числе коллективный договор, в пределах полномочий, установленных

законодательством и Уставом предприятия.

2.4.5. Утверждать организационную структуру, штатное расписание идругие внутренние документы предприятия, осуществлять прием и увольнениеработников предприятия, заключать с ними, изменять и прекращать трудовыедоговоры.

2.4.6. Определять в соответствии с законодательством систему, форму иразмер оплаты труда работников предприятия.

2.4.7. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всехработников предприятия, применять к работникам предприятия мерыдисциплинарного взыскания и меры поощрения в соответствии сзаконодательством.

2.4.8. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными настоящимдоговором и законодательством.

2.4.9. Получать вознаграждение, предусмотренное настоящим договором впорядке, установленном законодательством, с учетом [пункта 5](#Par380) настоящегодоговора.

2.4.10. Определять в соответствии с законодательством состав и объемсведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также порядок еезащиты.

2.4.11. Разрабатывать и представлять Работодателю мотивированныепредложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.4.12. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством, Уставомпредприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.5. Руководитель обязуется:

2.5.1. В своей работе руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4918EA758A1269DEB4338997AADC1F01EA468E11039D986C18E74DO5X5O) Российской Федерации и [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4918EA758A1269DEB433979ABCB04105EE45D71909CBC13A11EE45079853004944O6X6O) Республики Коми, федеральными законами и законамиРеспублики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовымиактами муниципальногорайона «Койгородский», Уставом предприятия и настоящимдоговором.

2.5.2. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу предприятия, выполнение утвержденного Работодателем плана финансово-хозяйственнойдеятельности предприятия, показателей экономической эффективностидеятельности предприятия.

2.5.3. Организовывать производственно-хозяйственную деятельностьпредприятия.

2.5.4. Соблюдать положения Устава предприятия.

2.5.5. Выполнять решения органов государственной власти РеспубликиКоми, решения органов исполнительнойвласти Республики Коми и решенияорганов местного самоуправления муниципального района «Койгородский».

2.5.6. Представлять в Отдел по управлению имуществом и природными ресурсами администрацииМР«Койгородский» сведения об объектахмуниципальной собственности муниципального образования муниципальногорайона «Койгородский», а также об изменении данных по объектам учета в течениемесяца, следующего заотчетнымкварталом, в порядке,установленномзаконодательством.

2.5.7. В установленном порядке перечислять в бюджет муниципальногообразованиямуниципального района «Койгородский» частьприбыли, остающейся враспоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

2.5.8. Обеспечивать целевое использование средств, предоставленныхпредприятию из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский».

2.5.9. Представлять в администрацию муниципальногорайона «Койгородский» бухгалтерскую отчетность иотчеты по утвержденной форме в сроки, установленные законодательством имуниципальными правовыми актами муниципального района «Койгородский».

Представлять в администрацию муниципального района «Койгородский» документы,справки, сведения и информацию для рассмотрения вопроса об установленииразмера должностного оклада и стимулирующих выплат Руководителю по формеивсроки, установленные муниципальными правовымиактамимуниципального района «Койгородский».

2.5.10. Обеспечивать рост производительности труда, снижениетрудоемкости и себестоимости выпускаемой продукции, расширение ееноменклатуры.

2.5.11. Обеспечивать получение прибыли в размерах, необходимых дляразвития производства и социальной сферы.

2.5.12. Обеспечивать техническое перевооружение, реконструкциюпредприятия и ввод мощностей.

2.5.13. Обеспечивать сохранность, эффективность использования ииспользование по назначению муниципального имущества муниципальногообразования муниципального района «Койгородский».

2.5.14. Обеспечивать проведение в установленном порядке аудиторскихпроверок предприятия.

2.5.15. Организовыватьнадлежащий контроль за исполнением работникамипредприятия распорядка дня, трудовой и производственной дисциплиной.

2.5.16. Обеспечивать экологическую, санитарную и противопожарнуюбезопасность на предприятии.

2.5.17. Разрабатывать и обеспечивать выполнение экологическойпрограммы предприятия.

2.5.18.Обеспечивать проведение мероприятий в области мобилизационнойготовности предприятия.

2.5.19. Обеспечивать защиту и сохранность сведений, составляющихгосударственную, служебную и коммерческую тайну, в установленном

законодательством порядке.

2.5.20. Обеспечивать надлежащее хранение документов по личному составупредприятия, а в случае ликвидации предприятия - их передачу на

централизованное хранение в архив муниципального района «Койгородский».

2.5.21. Своевременно информировать администрацию муниципального района «Койгородский» обо всех возникающих ситуациях, способных нарушить нормальнуюдеятельность предприятия, осуществлять меры по:

2.5.21.1. Погашению задолженности и своевременной выплате заработнойплаты всем работникам предприятия.

2.5.21.2. Снижению объемов и недопущению расчетов с кредиторами иработниками предприятия в неденежной форме.

2.5.21.3. Проведению при необходимости и в установленном порядкереструктуризации задолженности предприятияи обеспечению в полном объемерасчетов по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетныефонды.

2.5.21.4. Снятию ареста с имущества предприятия в случае его наложения уполномоченными органами с немедленным извещением об аресте администрациюмуниципального района «Койгородский».

2.5.22. Не допускать принятие решений, которые могут привести кнеплатежеспособности (банкротству) предприятия. При возникновенииобстоятельств, которые могут привести к банкротству, представлять планмероприятий, позволяющих стабилизировать экономическое положениепредприятия.

2.5.23. Обеспечивать безопасные условия труда работы на предприятии,надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условияработы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам итехнологическим требованиям, установленным законодательством.

2.5.24. Представлять в администрацию муниципального района «Койгородский» необходимые финансовыедокументы для подготовки заключения о возможности(невозможности) осуществления предприятием заимствований.

2.5.25. Согласовывать с Работодателем:

2.5.25.1. Время ежегодного оплачиваемого отпуска, время привлечения кработе в выходной и нерабочий праздничный день, время предоставлениядополнительноговремени или дней отдыха, убытие в служебные командировки суказанием цели и сроков командировки.

2.5.25.2. Кандидатуру исполняющего обязанности Руководителяна период своего отсутствия.

2.5.25.3. Решения о совершении крупных сделок, сделок, в совершениикоторых имеется заинтересованность руководителя предприятия.

2.5.25.4. Решения о создании филиалов, открытии представительств,положения о филиалах (представительствах).

2.5.25.5. Решения об участии предприятия в иных юридических лицах,распоряжении вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственныхобществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями.

2.5.25.6. Предоставление предприятием займов, поручительств, получениябанковских гарантий, сделок с иными обременениями, уступкой требований,переводом долга.

2.5.25.7. Прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение,изменение и прекращение трудового договора с ним.

2.5.25.8. Проект коллективного договора предприятия до направления нарегистрацию в Министерство экономического развития Республики Коми.

2.5.26. Согласовывать с администрациейМР«Койгородский» передачу в аренду имуществамуниципального образования.

2.5.27. Согласовывать с Советом МР«Койгородский» совершение сделок,связанныхсотчуждением муниципального имущества ивлекущих возможность их утраты.

2.5.28. Доводить до Работодателя информацию:

о юридических лицах, в которых он, его ближайшие родственники и членысемьи (супруг, родители, дети, братья, сестры) и (или) их аффилированныелица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) всовокупности;

о юридических лицах, в которых он, его ближайшие родственники, членысемьи (супруг, родители, дети, братья, сестры) и (или) их аффилированныелица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации, занимают должности в органах управления;

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

2.5.29. После заключения договора принять, а при прекращении договора -

сдать по акту приема-передачи муниципальное имущество муниципальногообразования муниципального района «Койгородский», документы пофинансово-хозяйственной деятельности предприятия, иные документы вновьназначенномуРуководителю предприятия с обязательным представлением акта наутверждение в администрацию муниципального района «Койгородский».

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Руководителем плановых показателейфинансово-хозяйственной деятельности предприятия,исполнением сметы расходовпредприятия,выполнениемусловий действующегозаконодательства, Устава предприятия.

3.1.2. Утверждать аудитора и определять размер его услуг.

3.1.3. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии стребованиями законодательства.

3.1.4. Отзывать в случае производственной необходимости Руководителяиз отпуска при наличии согласия последнего.

3.1.5. Осуществлятьиные права в соответствии сдействующимзаконодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать права и законные интересы Руководителя.

3.2.2. Не вмешиваться в текущую производственную деятельностьпредприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителяпо вопросам, требующим согласования (разрешения) администрациимуниципального района «Койгородский».

3.2.4. Принимать в установленном порядке решения о привлечении кответственности Руководителя за неисполнение либо ненадлежащееисполнение им своих обязанностей.

3.2.5. Осуществлять иные обязанности в соответствии с действующимзаконодательством.

4. Ограничения, связанные с исполнением

обязанностей Руководителя

4.1. Руководитель не имеет права совершать от именипредприятия сделки в своих интересах, интересах ближайших родственников ичленов семьи, а также юридических лиц, где последние являются учредителями(участниками) либо входят в орган управления (администрацию) данногоюридического лица.

4.2. Руководитель не вправе быть учредителем (участником)юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемойдеятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления,коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской,научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательскойдеятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членомколлегиального исполнительногооргана коммерческой организации, заисключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входитв должностные обязанности руководителя, а также принимать участие взабастовках.

4.3. Руководитель не имеет права входить в состав органов,осуществляющих функции надзора и контроля на данном предприятии.

5. Оплата труда, льготы, компенсации

и социальные гарантии Руководителя

5.1. Оплата труда Руководителя производится за счетсредств предприятия.

5.2.1. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается вразмере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц в соответствии с [Положением](#Par36) о заключениитрудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятиймуниципального района «Койгородский».

5.2.2. Изменение размера должностного оклада производится на основании распоряжения Работодателя в соответствии с Положением озаключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский» и оформляется дополнительным соглашением,являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации производятся следующие выплаты компенсационного характера:

5.3.1.районный коэффициент в размере \_\_% в месяц,

5.3.2. процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере \_\_% в месяц.

5.4. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.4.1.квартальная премия, размер которой определяется в соответствии с Положением озаключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский»,

5.4.2. годовая премия, размер которой определяется в соответствии с Положением озаключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Койгородский».

Премия выплачивается на основании распоряжения Работодателя за фактически отработанное время.

5.5. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемыйотпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней. Дополнительный отпускпредоставляется в соответствии с законодательством и коллективнымдоговором, действующим на предприятии.

5.6. Руководитель подлежит всем видам обязательногогосударственного страхования, а также имеет право на другие социальныегарантии и льготы в соответствии с законодательством и коллективнымдоговором, действующим на предприятии.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель несет полную материальнуюответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятиюнеисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, определенныхнастоящим трудовым договором, Уставом предприятия и коллективным договоромпредприятия, недобросовестным использованием имущества или кредитов,выданных предприятию.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководительвозмещает убытки, причиненные его виновными действиями(бездействием). При этом расчет убытков осуществляется в соответствии снормами, предусмотренными гражданским законодательством.

6.2. Руководитель несет персональную ответственность засостояние производственной, финансово-хозяйственной деятельностипредприятия, в том числе:

6.2.1. За сохранность, эффективное и целевое использование имуществапредприятия.

6.2.2. За выполнение утвержденного Работодателем планафинансово-хозяйственной деятельности предприятия,показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

6.2.3. За проведение при необходимости и в установленном порядкереструктуризации задолженности предприятия по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

6.2.4. За непринятие мер по ликвидации задолженности по заработнойплате.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителемсвоих обязанностей к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Решение о привлечении Руководителя к ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение им своих обязанностей принимается администрацией муниципального района «Койгородский».

7. Срок действия, изменение и расторжение договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и

прекращается «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7.2. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другойстороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которыеоформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Договор с Руководителем может быть расторгнутдосрочно по предусмотреннымтрудовымзаконодательством основаниям Работодателем, а также в случаях:

7.3.1. несоответствия занимаемой должности, установленного порезультатам его аттестации.

7.3.2. по решению суда.

7.3.3. систематического невыполнения плана финансово-хозяйственнойдеятельности предприятия, показателей экономической эффективностидеятельности предприятия.

7.3.4. необеспечения проведения в установленном порядке аудиторскихпроверок предприятия.

7.3.5. совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственномведении предприятия, с нарушением требований законодательства.

7.3.6. наличия задолженности по выплате заработной платы более чем задва месяца, при наличии вины Руководителя.

7.3.7. нарушения требований по охране труда, повлекшего принятие уполномоченным государственным органом решения о приостановлении деятельности предприятия.

7.3.8. использования имущества предприятия в целях, не предусмотренных его Уставом, а также нецелевого использования бюджетных средств, выделенных предприятию.

7.3.9. разглашения сведений, составляющих служебную или коммерческуютайну, ставшую известной Руководителю в связи с исполнением им своихобязанностей.

7.3.10. неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданско-правовых и налоговых обязательств, либо иное причинение убытков предприятию.

7.3.11. однократного нарушения условий оплаты труда Руководителя ввиде начисления и (или) получения им денежных средств или иной материальнойвыгоды за счет средств предприятия по основаниям, не предусмотреннымнастоящим договором, независимо от суммы начисления (получения).

7.3.12. нарушения запрета на занятие иной деятельностью, кромеслучаев, предусмотренных Уставом.

7.3.13. отстранения от должности Руководителя предприятия-должника в

соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4918EA758A1269DEB4338997AADC1F01E9498A100BCBCF6E49B24350C7O0X3O) «О несостоятельности (банкротстве)».

7.3.14. при ликвидации предприятия по решению собственника или суда.

7.3.15. прекращения деятельности предприятия.

7.4. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора,разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия -в судебном порядке.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен досрочно по инициативеРаботодателя по основаниям, установленным трудовым законодательством, в томчисле в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=4918EA758A1269DEB4338997AADC1F01E9498E120CC2CF6E49B24350C703061C042610A4C4C3O8X9O) Трудового кодекса РоссийскойФедерации, по ходатайствукурирующегозаместителя руководителяадминистрации муниципального района и (или) отраслевого (функционального)отдела (управления, комитета) администрации муниципального района.

Согласно [статье 279](consultantplus://offline/ref=4918EA758A1269DEB4338997AADC1F01E9498E120CC2CF6E49B24350C703061C042610A4C4C3O8X8O) Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствиивиновныхдействий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсацияв размере трехкратного среднего месячного заработка за счет средствпредприятия.

7.6. Руководитель может досрочно расторгнуть настоящийдоговор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем заодин месяц.

8. Заключительные условия

8.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

8.4. В соответствии со [статьей 276](consultantplus://offline/ref=1F2C63A2E10425F65BB7F0853786693D61B598F1A12F950A424440821DA8F5586B8B438003EB325B50A0I) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ: | РУКОВОДИТЕЛЬ: |