ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=6D9D101709904986D51E9F38F513E3F330EF5AF5CC49FB286864EB48CAE08FD526269F699EcAMCN) [145](consultantplus://offline/ref=6D9D101709904986D51E9F38F513E3F330EF5AF5CC49FB286864EB48CAE08FD526269F6E97ADD56DcDMFN) Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого подхода к определению размера оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края, повышения материальной заинтересованности, эффективности и качества их труда при заключении с ними трудовых договоров администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P31) о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемую [форму](consultantplus://offline/ref=A7C665E7D0E70DD0218DA94736AA3B14C29D6423EBF1520F3D4BF5C98D7BCE12F304563231F6FCBF10A91911w6F) трудового договора с руководителем муниципального предприятия Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В.П.Сухомлинова

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края А.И.Бабыкин

Начальник управления муниципального

хозяйства администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края А.И.Теньков

Начальник отдела имущественных

и земельных отношений администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Н.А.Мишура

Начальник правового отдела

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно-

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Проект постановления подготовлен отделом развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края

И.А.Зубакина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к постановлению администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  |  |

Положение

о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края определяет порядок оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края (далее – предприятие, городской округ) при заключении с ними трудовых договоров, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей предприятий, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников предприятий.

2. Оплата труда руководителей предприятий включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада работника основной профессии на данном предприятии с учетом кратности.

4. Конкретная величина кратности определяется исходя из списочной численности работников на 1-е число месяца, в котором заключается (изменяется) трудовой договор, согласно приложению 1 к настоящему Положению, и устанавливается в фиксированном размере в трудовом договоре.

Основанием для определения должностного оклада руководителя  при заключении с ним трудового договора является представление следующих исходных данных:

- штатного расписания предприятия, действующего на момент расчета величины оклада руководителя;

- списочной численности работников предприятия на момент расчета оклада;

- размера минимальной тарифной ставки (оклада) рабочего, занятого в основной деятельности предприятия.

Размер должностного оклада руководителя определяется на основании показателей деятельности предприятия, предоставляемых руководителем в отдел, орган администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел, орган администрации, администрация), курирующий соответствующее направление, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей предприятий в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F179C470E552FC317FF79D092C67D7BA9687696C13B851A984EE74B896m411K) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, содержащими нормы трудового права.

6. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя предприятия в решение основных задач и осуществление функций предприятия, определенных его уставом. К выплатам стимулирующего характера относятся:

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за год;

выплаты за стаж работы (выслугу лет).

Размер и периодичность осуществления выплат стимулирующего характера определяется с учетом достижения предприятием следующих показателей экономической эффективности его деятельности за соответствующий период:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели премирования | Размер ежеквартальной премии, проценты |
| 1. | Обеспечение рентабельной работы предприятия | 35 |
| 2. | Выполнение плана балансовой прибыли | 35 |
| 3. | Обеспечение темпов роста доходов над расходами, равными или превышающими единицу | 30 |

Основными показателями работы предприятия для премирования по итогам работы за год являются:

- выполнение плана доходов предприятия;

- обеспечение выполнения объемов выпуска и реализации продукции (работ, услуг);

- обеспечение качества выпускаемой продукции (работ, услуг);

- снижение себестоимости продукции (работ, услуг);

- отсутствие жалоб на качество оказываемых услуг.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за квартал и год производятся по согласованию с отделом, органом администрации, курирующим соответственное направление, на основании распоряжения администрации, органа администрации в размере не более одного должностного оклада.

Выплаты за стаж работы (выслугу лет) производятся в виде ежемесячных надбавок, устанавливающихся дифференцированно, в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы, дающий  право на получение выплаты | Размер выплаты за стаж работы  (выслугу лет) в процентах к месячной тарифной ставке (должностному окладу) |
| от 1 лет до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

В стаж включаются периоды работы на:

1) руководящих должностях;

2) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

3) муниципальных должностях в органах местного самоуправления: депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом;

4) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

5) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов (государственных должностях государственной службы).

7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей предприятий, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников предприятия (без учета заработной платы руководителя предприятия, его заместителей и главного бухгалтера) не должен превышать 3 кратный уровень.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников предприятия определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя соответствующего предприятия, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого предприятия.

При установлении условий оплаты труда руководителю предприятия уполномоченный орган должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, предусмотренного настоящим пунктом, в случае достижения руководителем предприятия всех показателей экономической эффективности деятельности предприятия и получения им в течение календарного года выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

8. На руководителя предприятия распространяются единовременные поощрительные и другие выплаты социального характера, установленные для работников предприятия коллективным договором, соглашениями.

9. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника данного предприятия размер доплаты за исполнение обязанностей руководителя предприятия устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к Положению о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников предприятия (чел.) | Кратность должностного оклада к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего (работника) основной профессии |
| до 10 | 2,0 |
| 11-20 | 3,0 |
| 21-30 | 4,0 |
| 31-40 | 5,0 |
| 41-50 | 6,0 |
| 51-100 | 6,5 |

Приложение 2

к Положению о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

-----------------------------

-----------------------------

--------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели

для расчёта размера должностного оклада руководителя

муниципального предприятия

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

(наименование предприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Значение |
| 1. | Списочная численность работников предприятия на 1 число месяца, в котором заключается (перезаключается) трудовой договор (чел.) |  |
| 2. | Наименование основной профессии |  |
| 3. | Величина тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии (руб.) |  |
| 4. | Размер коэффициента кратности, принятый к расчету должностного оклада |  |
| 5. | Расчетный размер должностного оклада руководителя |  |

Примечание.

Показатели заполняются:

при заключении трудового договора с руководителем предприятия;

при изменении размера должностного оклада по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия (предоставляется одновременно с отчетом руководителя муниципального предприятия).

Начальник отдела, органа администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края, курирующего

соответствующее направление

                                                                             (подпись)                     (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  |  |

ФОРМА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_

с руководителем муниципального

предприятия Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», осуществляющий полномочия собственника имущества муниципального предприятия Петровского городского округа Ставропольского края (далее – предприятие), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя предприятия)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности - директор (начальник) предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование предприятия)

именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей Руководителя Предприятия.

1.2. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.

1.3. Местом работы Руководителя является Предприятие, которое расположено по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляет текущее руководство его деятельностью и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края к ведению иных органов и должностных лиц.

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.2.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.3. Утверждать в установленном порядке структуру и штатную численность Предприятия.

2.2.4. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия.

2.2.5. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета Предприятия.

2.2.6. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Предприятия, заключать с ними, изменять и прекращать трудовые договоры.

2.2.7. Применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.8. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий.

2.2.9. В пределах своей компетенции издавать локальные нормативные акты (приказы) и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о структурных подразделениях, представительствах и филиалах (при их наличии) Предприятия.

2.2.10. Готовить обоснованные предложения Администрации об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.2.11. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.12. Решать иные вопросы, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, Уставом Предприятия и настоящим Трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, Устава Предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего Трудового договора.

2.3.2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать добросовестно и разумно в интересах Предприятия, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение утвержденных Работодателем показателей экономической эффективности деятельности Предприятия и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, Уставом Предприятия и настоящим Трудовым договором к его компетенции.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные [пунктом 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=367AC7BC09A5F0E328E6BA5ADA5929047B15A93307CCDAE0BCBCFD7D7BB6C9520BE0E5BC4BC3DB20BDh4G) Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

2.3.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы Предприятия, увеличение объема работ, услуг, выполняемых, оказываемых Предприятием.

2.3.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

2.3.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущий ремонты.

2.3.8. Обеспечивать работникам Предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам, а также социальные гарантии в соответствии с федеральным законодательством.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных федеральным законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Ставропольского края, бюджет Петровского городского округа Ставропольского края и государственные внебюджетные фонды.

2.3.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, не допускать размера средней заработной платы работников Предприятия ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период, обеспечивать поэтапное повышение ее уровня.

2.3.11. Определять в соответствии с федеральным законодательством состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок их защиты.

2.3.12. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.3.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, а также требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в хозяйственном ведении, оперативном управлении Предприятия.

2.3.14. В случаях, установленных федеральным законодательством, уставом Предприятия, совершать сделки исключительно с согласия Работодателя.

2.3.15. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных средств.

2.3.16. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.3.17. В установленном порядке и в соответствующие сроки представлять Работодателю проект программы деятельности Предприятия, а также информацию по объектам учета, закрепленным за Предприятием на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в установленном порядке.

2.3.18. Обеспечить своевременное выполнение решений Работодателя.

2.3.19. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.3.20. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.21. Требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.22. Своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на Предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на Предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.3.23. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 7 рабочих дней с даты возникновения соответствующих изменений.

2.3.24. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.3.25. Распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

2.3.26. При расторжении настоящего Трудового договора обеспечить передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

2.3.27. Обеспечить соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы Руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Предприятия и средней заработной платы работников списочного состава Предприятия (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия), установленного нормативно-правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3.28.Обеспечить предоставление информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате Руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Предприятия в целях размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные нормативно-правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края и Уставом Предприятия.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2.3. Уведомить Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего Трудового договора, а также изменениях, вызванных необходимостью таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=367AC7BC09A5F0E328E6BA5ADA5929047B15A03700CEDAE0BCBCFD7D7BBBh6G) Российской Федерации.

3.2.4. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Совершать иные действия, определенные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

1) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов;

2) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов;

4) ненормированный рабочий день [\*](#P203);

5) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней\*;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем.

5. Оплата труда Руководителя

5.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Трудовым договором.

5.2. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с федеральным законодательством и решением Работодателем производятся следующие виды выплат компенсационного характера\*\*\*:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. В качестве поощрения Руководителю выплачиваются следующие выплаты стимулирующего характера [\*\*\*](#P205):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение Предприятием показателей эффективности деятельности Предприятия.

5.6. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом Российской Федерации, государственным органом Ставропольского края в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель не вправе получать выплаты стимулирующего характера (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

5.7. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия заработной платы, стимулирующие выплаты и меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по заработной плате.

5.8. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Предприятия.

5.9. Заработная плата выплачивается Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по месту работы или перечислением на счет в банке - указать нужное)

5.10. Соотношение средней заработной платы Руководителя и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия) не должен превышать трехкратный уровень.

Соотношение средней заработной платы Руководителя и средней заработной платы работников списочного состава Предприятия рассчитывается за календарный год.

Средняя заработная плата на Предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава Предприятия (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

6. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

6.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. При переезде Руководителя на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных [статьей 169](consultantplus://offline/ref=367AC7BC09A5F0E328E6BA5ADA5929047B15A03700CEDAE0BCBCFD7D7BB6C9520BE0E5BC4BC2DA2EBDh9G) Трудового кодекса Российской Федерации. Их размер определяется дополнительным соглашением сторон и выплата производится за счет средств Предприятия.

7. Ответственность Руководителя

7.1. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством и настоящим Трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, в том числе по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

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

Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. 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.

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

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=367AC7BC09A5F0E328E6BA5ADA5929047B15A03700CEDAE0BCBCFD7D7BBBh6G) Российской Федерации, а также в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=367AC7BC09A5F0E328E6BA5ADA5929047B15A03700CEDAE0BCBCFD7D7BB6C9520BE0E5BC4BC2DC20BDhDG) Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

2) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

3) невыполнение Руководителем правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, непредставление соответствующей информации в установленном порядке, а также за предоставление недостоверной информации по объектам учета, закрепленным за Предприятием на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо несвоевременное представление информации в случае изменения объектов учета;

4) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении, оперативном управлении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности предприятия;

5) наличие на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

6) нарушение по вине Руководителя требований по охране труда, установленных действующим законодательством;

7) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, 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 3 месяцев;

8) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) нарушение требований федерального законодательства, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

10) нарушение установленного федеральным законодательством и [подпунктом 2.3.3](#P58) настоящего Трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности;

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при необходимости указать иные основания увольнения)

8.4. В случае прекращения трудового договора в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 278](consultantplus://offline/ref=367AC7BC09A5F0E328E6BA5ADA5929047B15A03700CEDAE0BCBCFD7D7BB6C9520BE0E5BC4BCBBDh2G) Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=367AC7BC09A5F0E328E6BA5ADA5929047B15A03700CEDAE0BCBCFD7D7BBBh6G) Российской Федерации.

9. Иные условия трудового договора

9.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия трудового договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9.2. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с федеральным законодательством.

9.3. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

9.4. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – в отделе правового и кадрового обеспечения Работодателя, второй - у Руководителя.

9.5. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством, и Уставом Предприятия.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель Руководитель Предприятия

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

(наименование, адрес) (наименование и адрес)

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

(ИНН, ОГРН)

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

(должность) (фамилия, имя, отчество) (должность) (фамилии, имя, отчество)

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

(подпись) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Включается в случае установления Руководителю ненормированного рабочего дня.

<\*\*> Включается при необходимости.

<\*\*\*> Указать наименование выплаты в случае ее установления, условия ее осуществления и размер (в рублях или процентах).