



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2018 № 1610

с. Покровское

О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 07.03.2017 № 201 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неклиновского района Ростовской области и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Неклиновского района»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования условий оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неклиновского района и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Неклиновского района, Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района от 07.03.2017 № 201 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неклиновского района Ростовской области и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Неклиновского района» изменения, изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению.

3. Постановление от 13.03.2018 № 336 «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 07.03.2017 № 201 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неклиновского района Ростовской области и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Неклиновского района» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Третьякова А.В.

**И.о. главы Администрации
Неклиновского района**

А.Н. Дубина

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
(ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА) С РУКОВОДИТЕЛЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

с. Покровское " __ " _____ 20__ г.

Администрация Неклиновского района Ростовской области,
именуемая в дальнейшем Учредитель, в лице

(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность

(наименование должности, полное наименование
муниципального унитарного предприятия Неклиновского района)
именуемого в дальнейшем Предприятие, с другой стороны (далее - стороны), заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Учредителем и
руководителем, связанные с выполнением последним
обязанностей _____

(наименование должности)
предприятия, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

_____.

1. 2. Настоящий трудовой договор заключается на _____.

(неопределенный срок, определенный срок с указанием
продолжительности - указать нужное)

1. 3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению _____ обязанностей

_____.

(указать конкретную дату)

1. 5. Местом работы руководителя является предприятие.

2. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия,
осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью
предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством
Ростовской области, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации и Ростовской области к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право:

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

2.3.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области Неклиновского района.

2.3.3. Выдавать доверенности, в том числе заместителям руководителя предприятия, совершать иные юридически значимые действия.

2.3.4. Открывать (закрывать) в банке счета предприятия.

2.3.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, а также заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с Учредителем.

2.3.6. Привлекать работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Поощрять работников предприятия.

2.3.8. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

2.3.9. Принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях.

2.3.10. Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.3.11. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Ростовской области, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.

2.3.12. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.

2.3.13. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.3.14. Повышать квалификацию.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Ростовской области, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

2.4.2. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать административно-хозяйственную деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы его деятельности, осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.4.3. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами муниципального образования «Неклиновский район», уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.4.4. Соблюдать ограничения, установленные [пунктом 2 статьи 21](#) Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных предприятиях".

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

2.4.6. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

2.4.7. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.

2.4.8. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный ремонт и текущие ремонты имущества предприятия.

2.4.9. Обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.4.12. Требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.13. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

2.4.14. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

2.4.15. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.4.16. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4.17. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2.4.18. Совершать сделки с имуществом, принадлежащим предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области.

2.4.19. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.4.20. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов органов местного самоуправления Неклиновского района.

2.4.21. Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять в установленном порядке прием на работу работников предприятия, а также заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.4.22. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2.4.23. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

2.4.24. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы органу исполнительной власти до

(указать конкретную дату)

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

2.4.26. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления Неклиновского района и уставом предприятия.

3. Права и обязанности Учредителя

3.1. Учредитель имеет право:

3.1.1. Назначать на должность руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

3.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

3.1.4. Принимать решение о привлечении к ответственности руководителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

3.1.6. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области.

3.2. Учредитель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Учредителем.

3.2.4. Проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, органов местного самоуправления Неклиновского района.

3.2.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области.

3.3. Учредитель обязан:

3.3.1. Принимать необходимые меры при обращении руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.3.2. Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.3.3. Определять размер должностного оклада руководителя в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

3.3.4. Устанавливать выплаты компенсационного характера для руководителя в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления Неклиновского района, содержащими нормы трудового права.

3.3.5. Определять для руководителя размер и периодичность выплат стимулирующего характера с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

3.3.6. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.

3.3.7. Устанавливать конкретный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и главного бухгалтера предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя и главного бухгалтера).

3.3.8. Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.2. Продолжительность рабочей недели - _____ часов.

4.1.3. Количество выходных дней в неделю - _____.

4.1.4. Продолжительность ежедневной работы - _____ часов.

4.1.5. Ненормированный рабочий день.

4.2. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется:

4.3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

4.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____.

(указать основание установления)

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Учредителем.

5. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

Оплата труда руководителя осуществляется за счет средств предприятия в соответствии с порядком, установленным правовым актом Администрации Неклиновского района.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (может устанавливаться в процентах, абсолютном размере или в форме повышающего коэффициента)

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (может устанавливаться в процентах, абсолютном размере или в форме повышающего коэффициента)

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение целевых показателей эффективности работы руководителя с учетом показателей эффективности деятельности предприятия.

5.6. Заработная плата выплачивается руководителю _____

(в сроки, установленные для выплаты (перечисления)
заработной платы работникам предприятия)

5.7. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы.

5.8. В случае если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом, выплаты стимулирующего характера руководителю предприятия не производятся (с момента приостановления деятельности предприятия до прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности).

6. Ответственность руководителя

6.1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учредитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

6.3. Учредитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе, просьбе самого руководителя или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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

8.3. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Учредителя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со [статьей 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и Учредитель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Неклиновский район», содержащими нормы трудового права.

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

9.4. Трудовая книжка руководителя ведется и хранится в кадровой службе Учредителя.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Учредителя, второй - у руководителя.

9.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Неклиновского района и уставом предприятия.

10. Адреса сторон и другие сведения

Администрация Неклиновского района: _____
(наименование, адрес, ИНН)

Трудовой договор подписан:

(наименование должности руководителя)

(подпись) (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

Предприятие: _____
(наименование и адрес)

Руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ N _____,
выдан _____.

Домашний адрес: _____.

Телефон(ы): _____ 20__ г.

(подпись)
М.П.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева