**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 г. Светлоград

Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», в целях унификации и прозрачности трудовых отношений с руководителем, его заместителями и главным бухгалтером хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которого находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемую форму трудового договора с руководителями хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

4. Настоящее постановление «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Временно исполняющий полномочия

главы Петровского городского округа

Ставропольского края, первый заместитель

главы администрации - начальник управления

муниципального хозяйства администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края А.И.Бабыкин

Утверждено

постановлением администрации Петровского городского округа

Ставропольского края

Положение

об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - руководитель, заместители, главный бухгалтер, хозяйственное общество).

2. Заработная плата руководителя, заместителей и главного бухгалтера хозяйственного общества состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением и трудовым договором, и ее выплата производится за счет средств хозяйственного общества.

3. Руководитель, заместители и главный бухгалтер не имеют права получать за счет средств хозяйственного общества выплаты, не предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором.

4. Выплата заработной платы руководителю, заместителям и главному бухгалтеру производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам хозяйственного общества, в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

5. Выплаты руководителю, заместителям и главному бухгалтеру, излишне начисленные и выплаченные в результате счетной ошибки или в связи с их неправомерными действиями, установленные судом, удерживаются в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, или возмещаются этими лицами добровольно, а в случае отказа от такого возмещения взыскиваются в судебном порядке, установленном федеральным законодательством.

II. Определение размера должностного оклада руководителя,

заместителей и главного бухгалтера

6. Должностной оклад представляет собой фиксированный размер оплаты труда руководителя, заместителей и главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

7. Размер должностного оклада руководителя администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) в фиксированной сумме (в рублях) в зависимости от величины тарифной ставки рабочего основной профессии первого разряда, определенной коллективным договором в хозяйственном обществе либо положением об оплате труда работников хозяйственного общества, и в зависимости от списочной численности работников хозяйственного общества по состоянию на 1-е число месяца, в котором устанавливается должностной оклад.

В хозяйственном обществе, в котором тарифная система оплаты труда не применяется и для оплаты труда используются месячные оклады или ставки, расчет размера должностного оклада руководителя производится исходя из размера минимального оклада (ставки) рабочих или служащих, занятых в основной деятельности хозяйственного общества.

Размер должностного оклада руководителя устанавливается на дату заключения трудового договора.

8. Размер должностного оклада руководителя хозяйственного общества, образованного в процессе приватизации при преобразовании муниципального унитарного предприятия, сохраняется до первого общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества.

9. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере не менее одного минимального размера оплаты труда и не должен превышать четырех минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законодательством.

Среднемесячная заработная плата и вознаграждение руководителя за результаты финансово-хозяйственной деятельности хозяйственного общества за год не должны превышать пятикратного размера соответствующей среднемесячной заработной платы работников хозяйственного общества.

10. Расчет размера должностного оклада руководителя осуществляется по следующей формуле:

ДО = Тм x Кк, где

ДО - размер должностного оклада руководителя;

Тм - величина тарифной ставки рабочего первого разряда основной профессии, определенной коллективным договором в хозяйственном обществе, положением об оплате труда работников хозяйственного общества и на основании отраслевого тарифного соглашения;

Кк - коэффициент кратности, значение которого определяется исходя из списочной численности работников хозяйственного общества по состоянию на 1-е число месяца, в котором устанавливается должностной оклад.

Значения коэффициентов кратности, определяемые исходя из списочной численности работников хозяйственного общества по состоянию на 1-е число месяца, в котором устанавливается должностной оклад, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

11. Основаниями для изменения размера должностного оклада руководителя являются:

1) изменение списочной численности работников хозяйственного общества;

2) изменение величины тарифной ставки рабочих основной профессии первого разряда, определенной коллективным договором либо положением об оплате труда работников хозяйственного общества, или размера минимального оклада (ставки) рабочих или служащих, занятых в основной деятельности хозяйственного общества.

12. Изменение размера должностного оклада руководителя рассматривает администрация в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

Изменение размера должностного оклада руководителя оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение размера должностного оклада руководителя по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Положения, влечет за собой изменение размеров должностных окладов заместителей и главного бухгалтера.

13. Должностной оклад заместителей руководителя устанавливается в размере на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя.

Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в размере на 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя.

В случае временного отсутствия руководителя (на время отпуска, командировки или временной нетрудоспособности) обязанности руководителя возлагаются на заместителя или иного работника хозяйственного общества приказом руководителя, в котором устанавливается размер доплаты, но не более установленного размера должностного оклада руководителя.

В случае временного замещения вакантной должности руководителя обязанности руководителя возлагаются на заместителя или иного работника хозяйственного общества правовым актом администрации на основании трудового договора с работником о временном исполнении обязанностей руководителя.

III. Выплаты стимулирующего характера

14. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование труда, а также поощрение за качественно выполненную работу, в том числе:

1) премиальные выплаты по результатам работы хозяйственного общества за квартал;

2) вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности хозяйственного общества за год;

3) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (по достижении возраста 50, 55, 60) в размере не более одного должностного оклада.

15. Размер выплат стимулирующего характера руководителю устанавливается распоряжением администрации на основании информации органа администрации, отдела администрации (соответственно), в ведении которого находится хозяйственное общество, о выполнении ключевых показателей оценки эффективности деятельности хозяйственного общества за отчетные периоды.

16. Размер выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается руководителем.

17. Премиальные выплаты по результатам работы хозяйственного общества за квартал руководителю, заместителям и главному бухгалтеру производятся исходя из результатов оценки эффективности деятельности хозяйственного общества по итогам работы за соответствующий квартал.

Ключевые показатели оценки эффективности деятельности хозяйственного общества и их значения устанавливаются на отчетный период правовым актом администрации.

Значения ключевых показателей оценки эффективности деятельности хозяйственного общества за прошедший квартал, текущий квартал, установленные правовым актом администрации, корректировке не подлежат.

18. Ключевыми показателями оценки эффективности деятельности хозяйственного общества являются показатели, характеризующие:

1) финансово-экономические показатели и динамику развития хозяйственного общества, включая прирост чистой прибыли и чистых активов;

2) качество финансового управления хозяйственным обществом, включая отсутствие просроченной кредиторской задолженности, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию финансовых ресурсов, разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности;

3) выполнение руководителем отраслевых или функциональных задач, решений администрации.

Значения весовых коэффициентов ключевых показателей оценки эффективности деятельности хозяйственного общества приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

Общая сумма значений весовых коэффициентов ключевых показателей оценки эффективности деятельности хозяйственного общества должна быть равна 1.

19. В случае недостижения значения одного из ключевых показателей оценки эффективности деятельности хозяйственного общества размер премиальных выплат по результатам работы хозяйственного общества за квартал снижается на значение весового коэффициента соответствующего ключевого показателя оценки эффективности деятельности хозяйственного общества.

Расчет размера премиальных выплат по результатам работы хозяйственного общества за квартал руководителю, заместителям и главному бухгалтеру осуществляется по следующей формуле:

, где

П - размер премиальных выплат по результатам работы хозяйственного общества за квартал руководителю, заместителям и главному бухгалтеру;

МДО - размер должностного оклада руководителя, заместителей и главного бухгалтера;

 - знак суммирования;

ВК - значения весовых коэффициентов ключевых показателей оценки эффективности деятельности хозяйственного общества, которые не достигнуты;

Ков - коэффициент соотношения фактически отработанного руководителем, заместителями и главным бухгалтером времени в расчетном периоде к плановому периоду.

20. Вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности хозяйственного общества за год руководителю, заместителям и главному бухгалтеру (далее - вознаграждение) выплачивается по итогам их работы за год в зависимости от результатов оценки эффективности деятельности хозяйственного общества по итогам работы за год за счет прибыли, остающейся в распоряжении хозяйственного общества, за вычетом налогов и иных обязательных платежей.

Размер вознаграждения руководителя, заместителей и главного бухгалтера по результатам оценки эффективности деятельности хозяйственного общества по итогам работы за год рассчитывается по следующей формуле:

В = МДО x К x Ков, где

В - размер вознаграждения руководителя, заместителей и главного бухгалтера по результатам оценки эффективности деятельности хозяйственного общества по итогам работы за год;

МДО - размер должностного оклада руководителя, заместителей и главного бухгалтера;

К - поправочный коэффициент для определения размера вознаграждения руководителю, заместителям и главному бухгалтеру;

Ков - коэффициент соотношения фактически отработанного руководителем, заместителями и главным бухгалтером времени в расчетном периоде к плановому периоду.

Поправочный коэффициент для определения размера вознаграждения руководителю, заместителям и главному бухгалтеру рассчитывается как среднеарифметическое значение общей суммы значений достигнутых ключевых показателей оценки эффективности деятельности хозяйственного общества за отчетные периоды (кварталы) отчетного года.

21. Вознаграждение руководителю, заместителям и главному бухгалтеру не выплачивается в случае, если:

1) размер полученной за отчетный период прибыли хозяйственного общества за вычетом налогов и иных обязательных платежей меньше размера должностных окладов руководителя, заместителей и главного бухгалтера за 12 месяцев;

2) хозяйственное общество имеет просроченную задолженность по выплате заработной платы, выплатам, установленным федеральным законодательством и (или) коллективным договором либо иными локальными актами хозяйственного общества, по итогам отчетного года;

3) хозяйственное общество имеет просроченную задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды по итогам отчетного года;

4) производственная деятельность хозяйственного общества 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.

22. Премиальные выплаты по результатам работы хозяйственного общества за квартал и вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности хозяйственного общества за год руководителю, заместителям и главному бухгалтеру начисляются за фактически отработанное в расчетном периоде время.

23. В случае временного приостановления деятельности хозяйственного общества либо его структурного подразделения премиальные выплаты по результатам работы хозяйственного общества за квартал и вознаграждение руководителю, заместителям и главному бухгалтеру не начисляются и не выплачиваются со дня введения временного запрета или административного приостановления деятельности хозяйственного общества до дня прекращения данных ограничений.

24. Руководителю могут выплачиваться по решению администрации разовые премиальные выплаты в связи с знаменательными датами и событиями в размере одного должностного оклада руководителя по одному из указанных поводов и не свыше трех должностных окладов руководителя в год.

25. В случае временного отсутствия руководителя (на время отпуска, командировки или временной нетрудоспособности) более месяца, лицу, на которого приказом руководителя возложены обязанности руководителя, премиальные выплаты производятся по согласованию с администрацией.

IV. Выплаты компенсационного характера и иные выплаты

26. Порядок осуществления и размеры гарантированных выплат компенсационного характера руководителю, заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством на основании коллективного договора или иных внутренних документов хозяйственного общества.

27. Руководителю, заместителям и главному бухгалтеру к ежегодному трудовому отпуску выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада руководителя, заместителя и главного бухгалтера соответственно. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году и носит заявительный характер.

28. В случае смерти руководителя, заместителя, главного бухгалтера его семье выплачивается единовременная выплата компенсационного характера в размере двух должностных окладов руководителя, заместителя, главного бухгалтера за счет средств хозяйственного общества.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

к Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края

Значения

коэффициентов кратности, определяемые исходя из списочной численности работников хозяйственного общества по состоянию на 1-е число месяца, в котором устанавливается должностной оклад

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников хозяйственного общества (человек) | Значение коэффициента кратности |
| до 10 | 2 |
| от 11 до 20 | 3 |
| от 21 до 30 | 4 |
| от 31 до 40 | 5 |
| от 41 до 50 | 6 |

Приложение 2

к Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края

ЗНАЧЕНИЯ

весовых коэффициентов ключевых показателей оценки

эффективности деятельности хозяйственного общества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ключевой показатель оценки эффективности деятельности хозяйственного общества | Значение весового коэффициента ключевого показателя оценки эффективности деятельности хозяйственного общества |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Финансово-экономические показатели и динамика развития хозяйственного общества,в том числе: | 0,4 |
|  | чистая прибыль (прирост к предыдущему кварталу) | 0,2 |
|  | чистые активы (прирост к предыдущему кварталу) | 0,2 |
| 2. | Качество финансового управления хозяйственным обществом,в том числе: | 0,3 |
|  | отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 0,1 |
|  | разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию финансовых ресурсов | 0,1 |
|  | разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности | 0,1 |
| 3. | Выполнение руководителем отраслевых или функциональных задач, решений органов управления хозяйственного общества | 0,3 |

Утверждена

постановлением администрации Петровского городского округа

Ставропольского края

ФОРМА

Трудовой договор № \_\_\_

г. Светлоград «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края от имени муниципального образования Петровский городской округ Ставропольского края, на правах единственного участника хозяйственного общества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Петровского городского округа Ставропольского края, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Руководителю работу в должности директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Общество) в соответствии со штатным расписанием, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Руководителю заработную плату, а Руководитель обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию директора Общества в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Руководителя основной работой.

1.3. Местом работы Руководителя является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Руководитель подотчетен администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

1.6. Труд Руководителя по настоящему Трудовому договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Руководителя не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Руководителем и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2.3. Настоящий Трудовой договор заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3. Условия оплаты труда Руководителя

3.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера,

Руководителю устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Условия таких выплат и их размеры определены в Положении об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых, находится в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, с которым Руководитель ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

3.3. Заработная плата Руководителю выплачивается путем перечисления на счет Руководителя в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

3.4. Из заработной платы Руководителя могут производиться удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Руководителю устанавливается следующий режим рабочего времени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выходные дни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Время начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время окончания работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. В течение рабочего дня Руководителю устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который в рабочее время не включается.

4.4. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск \_\_\_\_ календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Руководителя по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Руководителю может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Руководителю на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5. Права и обязанности Руководителя

5.1. Руководитель обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

5.1.2. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование работы Общества с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Общества, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции.

5.1.3. Обеспечивать выполнение Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

5.1.4. Организовать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

5.1.5. Принимать меры по обеспечению Общества квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

5.1.6. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

5.1.7. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Общества.

5.1.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Общества, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов Общества, а также функциональных и производственных подразделений.

5.1.9. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Общества и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности Общества в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

5.1.10. Защищать имущественные интересы Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

5.1.11. Обеспечивать соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу.

5.1.12. Созывать общее собрание участников Общества, рассматривать требования о созыве внеочередного общего собрания участников Общества, уведомлять каждого участника заказным письмом о созыве общего собрания участников, направлять участникам Общества подлежащие представлению информацию и материалы, открывать общее собрание участников Общества, организовывать ведение протокола общего собрания участников, направлять копии протокола всем участникам общего собрания в установленные сроки и исполнять иные связанные с этим обязанности согласно действующему законодательству и Уставу Общества.

5.2. Руководитель обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Обществе и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.2. Трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования охраны труда и обеспечения безопасности труда.

5.3. Руководитель обязан:

5.3.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.3.2. Представлять участнику Общества планы хозяйственной деятельности, годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также отчеты о распределении прибыли и убытков в сроки, установленные законом и Уставом Общества.

5.3.3. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

Порядок направления в командировку, размеры и порядок возмещения расходов, связанных с направлением в командировку, устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами.

5.4. Руководитель должен знать:

5.4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли.

5.4.2. Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Общества.

5.4.3. Профиль, специализацию и особенности структуры Общества.

5.4.4. Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и Общества.

5.4.5. Кадровые ресурсы Общества.

5.4.6. Налоговое и экологическое законодательство, порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества, рыночные методы хозяйствования и управления Обществ.

5.4.7. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, конъюнктуру рынка.

5.4.8. Управление экономикой и финансами Общества, организацию производства и труда.

5.4.9. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.5.2. Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5.3. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.5.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.5.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.5.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.5.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.5.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.5.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.5.13. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.5.14. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Трудового договора, Коллективного договора.

6.1.2. Предоставлять Руководителю работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Руководителя оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Руководителю заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Руководителя, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Руководителя в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.9. Обеспечивать Руководителю равную плату за труд равной ценности.

6.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.11. Предоставлять представителям Руководителя полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Руководителем представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.14. Возмещать вред, причиненный Руководителю в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Руководителя за добросовестный и эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Руководителя исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Трудовом договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

6.2.4. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.6. Изменять и расторгать Трудовой договор с Руководителем в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2.8. Создавать производственный совет.

6.2.9. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7. Социальное страхование Руководителя

7.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Руководителя распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Трудовым договором.

9. Ответственность Сторон

9.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Руководитель обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Руководителя не подлежат.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Руководителю моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из Сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

10. Прекращение Трудового договора

10.1. Настоящий Трудовой Договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

10.2. Настоящий Трудовой Договор может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Руководителя, за исключением случаев, когда Руководитель фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

10.4. Дополнительными основаниями расторжения Трудового договора с Руководителем являются:

1) расторжение Трудового договора в связи с отстранением от должности руководителя организации - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

2) расторжение Трудового договора в связи с принятием администрацией решения о прекращении Трудового договора.

10.5. Прекращение Трудового договора оформляется распоряжением Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

*10.6. В случае прекращения настоящего Трудового договора с Руководителем в связи с принятием уполномоченным органом Общества решения о прекращении Трудового договора (абз. 2 п. 10.4 настоящего Трудового договора) при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере 3 должностных окладов Руководителя.*

11. Заключительные положения

11.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Руководителя.

11.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

12. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Руководитель: |
| Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_ |
| Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Руководитель: |
| \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | *(подпись/Ф.И.О.)* |  | \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | *(подпись/Ф.И.О.)* |

|  |
| --- |
| С локальными нормативными актами ознакомлен: |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |

|  |
| --- |
| Экземпляр Трудового договора Руководителем получен: |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич