



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2019 № 2718-п

г. Ступино

(в редакции постановления администрации городского округа Ступино Московской области от 06.03.2025 № 972-п)

Об утверждении Положения
об оплате труда руководителей
муниципальных унитарных предприятий
(муниципальных предприятий)
городского округа Ступино
Московской области и Типового трудового договора
с руководителем муниципального унитарного
предприятия (муниципального предприятия)
городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) городского округа Ступино Московской области. (Приложение 1).

1.2. Типовой трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) городского округа Ступино Московской области. (Приложение 2).

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации городского округа Ступино Московской области, в ведомственном подчинении которых находятся

муниципальные унитарные предприятия (муниципальные предприятия), уведомить руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) не менее чем за 2 месяца со дня опубликования настоящего постановления об изменении условий оплаты труда.

3. Руководителям муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) городского округа Ступино Московской области привести свои правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

5. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления:

5.1. постановление администрации Ступинского муниципального района Московской области от 03.09.2014 № 3669-п «Об утверждении Положения о порядке и размерах заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Ступинского муниципального района, Порядка заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, Типового трудового договора с руководителем (генеральным директором, директором) муниципального унитарного предприятия Ступинского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Курмаеву Л.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н.Назарова

Положение об оплате труда руководителей
муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий)
городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) городского округа Ступино Московской области (далее-Положение) определяет методику расчета заработной платы, а также формы материального стимулирования руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) городского округа Ступино Московской области.

1.2. Заработная плата руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) включает в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и социального характера. Указанные выплаты, надбавки, а также премии выплачиваются руководителю в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением за счет средств муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия).

1.3. Работодатель - администрация городского округа Ступино Московской области может устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в Положение.

1.4. Размеры должностного оклада руководителя, выплаты стимулирующего и социального характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия).

1.5. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств предприятия, не установленные Положением, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

1.6. Изменение размера и условий оплаты труда руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) осуществляется на основании изменений, внесенных в трудовой договор.

1.7. Оплата труда руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) производится с периодичностью и в сроки, установленные на предприятии.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам предприятия, заработная плата руководителю выплачивается после погашения задолженности по оплате труда работникам.

2. Расчет должностного оклада руководителя
муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия)

2.1. Размер должностного оклада руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) устанавливается в соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

Распоряжение администрации городского округа Ступино Московской области готовит отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Ступино Московской области, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное унитарное предприятие (муниципальное предприятие).

2.2. Должностные оклады руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) устанавливаются в соответствии с дифференциацией муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) по следующим показателям:

2.2.1. Среднесписочная численность работников.

2.2.2. Годовой объем выручки (для расчета используются данные из плана финансово-хозяйственной деятельности).

2.3. Показатель среднесписочной численности работников (для расчета используется среднесписочная численность работников по состоянию на 1 число месяца, в котором осуществляется расчет) применяется для градации муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и определения поправочного коэффициента к должностному окладу руководителя (Кпч):

2.3.1. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) со среднесписочной численностью работников до 9 человек (включительно), поправочный коэффициент устанавливается в размере 3.

2.3.2. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) со среднесписочной численностью работников от 10 до 29 человек (включительно), поправочный коэффициент устанавливается в размере 4.

2.3.3. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) со среднесписочной численностью работников от 30 до 199 человек (включительно), поправочный коэффициент устанавливается в размере 5.

2.3.4. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) со среднесписочной численностью работников от 200 до 999 человек (включительно), поправочный коэффициент устанавливается в размере 6.

2.3.5. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) со среднесписочной численностью работников от 1000 человек и больше, поправочный коэффициент устанавливается в размере 7.

2.4. Показатель объема выручки используется для определения поправочного коэффициента (Кпв) при установлении должностного оклада руководителю муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия).

2.4.1. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) с планируемой выручкой до 30 000 000 рублей, поправочный коэффициент устанавливается в размере 1.

2.4.2. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) с планируемой выручкой от 30 000 001 рублей до 100 000 000 рублей, поправочный коэффициент устанавливается в размере 1,1.

2.4.3. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) с планируемой выручкой от 100 000 001 рублей до 200 000 000 рублей, поправочный коэффициент устанавливается в размере 1,2.

2.4.4. В муниципальных унитарных предприятиях (муниципальных предприятиях) с планируемой выручкой свыше 200 000 001 рублей, поправочный коэффициент устанавливается в размере 1,3.

2.5. Должностные оклады руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) рассчитываются по формуле:

$$ДО = ТС \times Кпч \times Кпв,$$

где:

ДО – должностной оклад;

ТС - величина минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда, определенная в соответствии с заключенным отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации;

Кпч - поправочный коэффициент, устанавливаемый в зависимости от среднесписочной численности работников;

Кпв - поправочный коэффициент, устанавливаемый в зависимости от показателя объема выручки, полученной в предыдущем отчетном периоде.

2.6. Должностные оклады заместителей руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя этого муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) на основании приказа по предприятию и трудового договора.

3. Стимулирующие и социальные выплаты руководителю муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия).

3.1. К стимулирующим выплатам относятся:

3.1.1. Премия по результатам работы за месяц.

3.1.2. Единовременные премии:

- за добросовестную службу, в связи с юбилейными датами;
- за выполнение важных работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество.

3.1.3. Надбавка за выслугу лет.

3.2. К социальным выплатам относятся:

3.2.1. Материальная помощь.

3.2.2. Иные выплаты социального характера, установленные действующим законодательством.

3.3. Надбавка руководителю к должностному окладу за выслугу лет (стаж работы на предприятии) устанавливается в следующих размерах:

- 5 процентов должностного оклада при стаже от 1 до 5 лет включительно;
- 10 процентов должностного оклада при стаже от 5 до 10 лет включительно;
- 15 процентов должностного оклада при стаже от 10 до 15 лет включительно;
- 20 процентов должностного оклада при стаже свыше 15 лет включительно.

3.4. Материальная помощь выплачивается руководителю в размере двух должностных окладов в год. Материальная помощь руководителю выплачивается один раз в календарном году при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

В случае неиспользования руководителем права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению руководителя материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течении календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

4. Показатели и порядок оформления документов на премирование руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) по итогам работы за месяц.

4.1. Поощрение (премия) представляет собой вознаграждение руководителю

муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) за достижение положительных результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия).

4.2. Плановый (максимальный) размер премии руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) по результатам финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) в I кв., II кв., III кв., IV кв. может составлять до 50% от размера должностного оклада, выплачиваемого за 1 месяц;

4.3. Величина поощрения зависит от достижения следующих показателей:

4.3.1. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности за энергоресурсы (электроэнергия, газ) и (или) коммунальные услуги – 10%.

4.3.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в консолидированный бюджет, внебюджетные фонды, неналоговым обязательным платежам в местный бюджет – 10%.

4.3.3. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности со стороны потребителей, в том числе населения – 10%.

4.3.4. Образование чистой прибыли за отчетный период – 5%.

4.3.5. Отсутствие обоснованных претензий (жалоб) со стороны потребителей – 5%.

4.3.6. Выполнение постановлений, распоряжений администрации городского округа Ступино Московской области – 10%.

4.4. Решение о выплате премии руководителю муниципального предприятия (муниципального предприятия) принимается:

по итогам работы в I, II и III кварталах в двухмесячный срок по истечении отчетного периода;

по итогам IV квартала в срок до 1 мая года, следующего за отчетным.

4.5. Поощрения выплачиваются ежеквартально в расчете за фактически отработанные дни.

4.6. Исключен (постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 23.09.2019 № 2718-п)

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 23.09.2019 № 2718-п

ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с руководителем муниципального унитарного предприятия
(муниципального предприятия)

« _____ »

городского округа Ступино Московской области

город Ступино Московской области

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация городского округа Ступино Московской области, именуемая в дальнейшем работодателем, в лице главы городского округа Ступино Московской области Назаровой Веры Николаевны, действующего на основании устава городского округа Ступино Московской области, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем руководителем (генеральным директором, директором) муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) « _____ » городского округа Ступино Московской области, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности *генерального директора (директора)* муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) « _____ » городского округа Ступино Московской области, именуемого в дальнейшем предприятием, расположенным по адресу: Московская область, _____, ул. _____, д. _____, работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается с _____ по _____, с испытательным сроком шесть месяцев.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей « _____ » _____ 20 ____ года.

1.5. Местом работы работника является местонахождение предприятия.

II. Права и обязанности руководителя.

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

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, уставом предприятия, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право на:

2.3.1. осуществление действий без доверенности от имени предприятия, в том числе представление его интересов;

2.3.2. распоряжение имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами городского округа Ступино Московской области;

2.3.3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;

2.3.4. осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними; выдачу доверенности в порядке, установленном законодательством;

2.3.5. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия по согласованию с _____ (*наименование органа администрации, в ведомственном подчинении которого находится предприятие*) администрации городского округа Ступино Московской области, принятие локальных нормативных актов, издание приказов в пределах своей компетенции, утверждение положений о структурных подразделениях,

2.3.6. поощрение работников предприятия;

2.3.7. привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.8. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

2.3.9. получение заработной платы, которая выплачивается за счет средств предприятия;

2.3.10. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.3.11. повышение квалификации

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. добросовестно и разумно действовать в интересах предприятия, обеспечивать выполнение основных экономических показателей предприятия, утвержденных в установленном порядке и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

2.4.2. при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, нормативными правовыми актами, действующими на территории городского округа Ступино Московской области и настоящим трудовым договором;

2.4.3. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

2.4.4. обеспечивать развитие материально - технической базы, увеличение объема платных работ, услуг;

2.4.5. не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) предприятия, снижению показателей финансово-экономической деятельности предприятия;

2.4.6. обеспечивать содержание в надлежащем (исправном) состоянии

закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты имущества;

2.4.7. обеспечивать контроль за сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия;

2.4.8. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утвержденным в порядке, установленном законодательством;

2.4.9. обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Московской области, бюджет городского округа Ступино Московской области и внебюджетные фонды;

2.4.10. обеспечивать своевременную выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением об оплате труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

2.4.11. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне, по антитеррористической защищенности и мобилизационной подготовке;

2.4.12. совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом исключительно с разрешения собственника имущества (уполномоченного им лица);

2.4.13. обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, строго по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия;

2.4.14. представлять в *(наименование органа администрации, в ведомственном подчинении которого находится предприятие)* администрации городского округа Ступино Московской области отчеты, в том числе бухгалтерскую отчетность предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, действующими на территории городского округа Ступино Московской области, Уставом предприятия;

2.4.15. разрабатывать и представлять в установленные сроки план (программу) финансово-хозяйственной деятельности предприятия в *(наименование органа администрации, в ведомственном подчинении которого находится предприятие)* администрации городского округа Ступино Московской области;

2.4.16. организовывать выполнение решений (постановлений, распоряжений) администрации городского округа Ступино Московской области;

2.4.17. обеспечивать выполнение (достижение) предприятием показателей эффективности деятельности, установленные администрацией городского округа Ступино Московской области;

2.4.18. проходить аттестацию в установленном порядке;

2.4.19. расходовать выделенные из бюджета денежные средства строго по целевому назначению;

2.4.20. своевременно давать ответы на запросы юридических и физических лиц;

2.4.21. осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;

2.4.22. обеспечивать подготовку материалов и отчитываться на балансовой комиссии администрации городского округа Ступино Московской области;

2.4.23. обеспечивать прибыльную работу предприятия и поступление в

местный бюджет части прибыли в размере, определяемом нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области;

2.4.24. выступать председателем или членом комиссии по ликвидации или реорганизации предприятия, в случае принятия такого решения собственником;

2.4.25. осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия при расторжении или окончании срока действия трудового договора;

2.4.26. согласовывать в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

2.4.27. обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.4.29. 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;

2.4.30. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение десяти рабочих дней со дня их изменения;

2.4.31. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.4.32. согласовывать письменно с главой городского округа Ступино Московской области и *(наименование органа администрации, в ведомственном подчинении которого находится предприятие)* администрации городского округа Ступино Московской области не позднее, чем за 20 календарных дней начало и окончание ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.4.33. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2.4.34. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации и уставом предприятия;

3.1.2. привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.3. проводить аттестацию руководителя в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать требования законодательных и иных нормативных

правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

3.2.2. обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3.2.3. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия, показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

3.2.4. в установленном порядке осуществлять контроль за поступлением части прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет;

3.2.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя.

Руководителю устанавливается:

4.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов;

4.2. Количество выходных дней в неделю - два (суббота, воскресенье);

4.3. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;

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

4.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с пунктом 2.4.31 настоящего трудового договора.

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

5.1. Заработная плата руководителя включает в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и социального характера. Должностной оклад руководителю устанавливается распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

5.2. Исключен (постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 23.09.2019 № 2718-п).

5.3. Должностной оклад, выплаты стимулирующего и социального характера руководителю выплачиваются за счет средств предприятия одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

5.4. В случае если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то муниципальным (государственным) органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно - эпидемиологических, других норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово - хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

5.5. В случае если руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и /или/ коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

5.6. Руководителю выплачивается материальная помощь к отпуску в размере двух должностных окладов, при наличии средств на предприятии.

5.7. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные

для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия за счет средств предприятия.

VI. Ответственность руководителя.

6.1. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия и иных случаях, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

6.3. 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, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. 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.

6.6. Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, а также принимать участие в забастовках.

6.7. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за выполнение постановлений, распоряжений администрации городского округа Ступино Московской области, решений Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, рекомендаций и мероприятий, принимаемых на балансовых комиссиях.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю.

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

VIII. 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 работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по следующим дополнительным основаниям:

8.3.1. нарушения по вине руководителя требований по охране труда, повлекшие принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения, либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращения деятельности его структурного подразделения;

8.3.2. не обеспечения использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия;

8.3.3. установление фактов нецелевого использованию средств бюджета городского округа Ступино Московской области;

8.3.4. систематическое невыполнение руководителем основных экономических показателей предприятия;

8.3.5. несоответствие руководителя предприятия занимаемой должности, установленного по результатам аттестации;

8.3.6. невыполнение муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, принятых в отношении предприятия;

8.3.7. совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия с нарушением требований законодательства, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области;

8.3.8. в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

8.3.9. наличие по вине руководителя на предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате.

8.3.10. нарушением руководителем установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

8.3.11. совершением сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава.

8.4. При досрочном расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка за счет средств предприятия.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. 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 работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у руководителя.

9.6. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Администрация городского округа
Ступино Московской области

Адрес места нахождения: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

Глава городского округа Ступино
Московской области

(подпись) (В.Н.Назарова)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

РАБОТНИК (РУКОВОДИТЕЛЬ):

(Фамилия, имя, отчество) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

(подпись) (Инициалы, Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий соответствующую сферу деятельности или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, в ведомственном подчинении которого находится предприятие

_____/_____
(должность) (Фамилия, Имя, Отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник (Руководитель) получил один экземпляр настоящего трудового договора:

(дата)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

«_____» _____ 20____ г.