|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Чăваш РеспубликинСĕнтĕрвăрри муниципаллăокругĕн администрацийĕЙ Ы Ш Ã Н У №Сěнтěрвăрри хули   | герб_ум  | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадского Муниципального округаП О С Т А Н О В Л Е Н И Е 25.09.2023 № 1145г. Мариинский Посад |

 |

 |

**Об утверждении Положения**

**об условиях оплаты труда**

**руководителей муниципальных**

**унитарных предприятий**

В соответствии с [Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»](https://docs.cntd.ru/document/901834086), [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 134 и 145 [Трудового кодекса](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в целях формирования единого подхода к оплате труда руководителей, повышения эффективности управления, совершенствования кадровой работы с руководителями муниципальных унитарных предприятий, повышения их ответственности за результаты финансово-хозяйственной деятельности администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

1.1. [Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий](https://docs.cntd.ru/document/550241263#2H52HPN) (далее - Положение) согласно приложению № 1.
 1.2. Примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2.

1.3. Отделу организационно-контрольной работы администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики обеспечить приведение трудовых договоров в соответствие с утвержденной примерной формой согласно [приложению № 3](#sub_1000) к настоящему постановлению путем заключения письменного дополнительного соглашения к трудовому договору.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района от 04.05.2016 № 241 «Об утверждении примерной формы договора с руководителем муниципальных предприятий Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа- начальника Управления по благоустройству и развитию территорий.

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа В.В. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации

 Мариинско-Посадского муниципального округа

 Чувашской Республики
от 25.09.2023 г. № 1145

 **Положение**

 **об оплате труда руководителей**

 **муниципальных унитарных предприятий**

 **Мариинско-Посадского муниципального округа**

 **Чувашской Республики**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет условия оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение, предприятие), а также предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава предприятий.
	2. Оплата труда руководителей предприятий производится из средств предприятий и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
2. **Порядок определения оплаты труда**
	1. Должностной оклад руководителю предприятия устанавливается распоряжением администрации Мариинско-Посадского округа Чувашской Республики.

Должностной оклад устанавливается в зависимости от величины минимальной тарифной ставки рабочего основной профессии, определенной коллективным договором предприятия, положением об оплате труда предприятия, и по коэффициенту кратности.

На предприятиях, где тарифные разряды не применяются и для оплаты труда используются месячные оклады, расчет должностного оклада руководителю производится исходя из минимального оклада рабочих или служащих, занятых в основной деятельности предприятия, и определенного коллективным договором, положением об оплате труда предприятия, и по коэффициенту кратности.

Коэффициент кратности определяется в зависимости от численности работников на 1-е января, предшествующего отчетному году (по установлению оклада):

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников предприятия (человек) | Кратность к величине минимальной тарифной ставки (оклада) работника основной профессии на предприятии |
| до 40 | от 1 до 3 |
| от 40 до 100 |  от 3 до 3,5 |
| от 100 до 200 |  от 3,5 до 5 |
| от 200 до 1500 и более | от 5 до 6 |

 Конкретный размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается трудовым договором с учетом предложений балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющим контроль за деятельностью предприятия, при этом учитываются:

* результаты финансово-хозяйственной деятельности;
* сложность управления производством;
* техническая оснащенность;
* объемы реализации товаров, работ (услуг);
* квалификация руководителя.
	1. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности не более 8.

Соотношение средней заработной платы руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава предприятий рассчитывается за календарный год.

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

* 1. Основаниями для изменения должностного оклада руководителю предприятия являются:
* изменение списочной численности работников предприятия;
* изменение тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии на предприятии;
* увеличение (индексация) тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников предприятия в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
	1. Повышение (индексация) должностного оклада руководителю предприятия в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется в соответствии с порядком индексации заработной платы, определенным коллективным договором, соглашениями.

 Основанием для повышения (индексации) размера должностного оклада руководителю предприятия является распоряжение администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

 При увеличении (индексации) должностного оклада руководителю предприятия его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

* 1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю предприятия в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и осуществляются на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
	2. Выплаты стимулирующего характера руководителям предприятий устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
	3. Оплата труда руководителя предприятия производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы работникам предприятия.
	4. Авансовые выплаты премии руководителю не начисляются.

2.9. Премия руководителю предприятия, находящегося в стадии ликвидации, банкротства, не рассматривается.

2.10. В период отпуска, болезни Руководителя предприятия или его отсутствия по иным причинам его права и обязанности выполняет заместитель Руководителя предприятия или другое должностное лицо, назначенное распоряжением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

* 1. При возложении обязанностей руководителя на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора. При этом доплата не должна превышать 50 процентов должностного оклада руководителя.

**3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера**

* 1. Для поощрения руководителей предприятий, стимулирования их к качественному результату труда и эффективной работе устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

 - ежеквартальная премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности;

* премия по итогам работы за год.
	1. Ежеквартальная премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности.

 3.2.1 Руководителям предприятий устанавливается ежеквартальная премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности, в процентах к должностному окладу за фактически отработанное время по производственному календарю на текущий год, в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения показателей премирования согласно приложению № 1 к Положению.

Снижение размера ежеквартальной премии за результаты финансово-хозяйственной деятельности частично или полностью руководителям предприятий в отчетном квартале осуществляется согласно перечню производственных упущений в соответствии с приложением № 2 к Положению.

3.2.2. Руководители предприятий ежеквартально в срок до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско- Посадского муниципального округа Чувашской Республики:

- справку о выполнении установленных показателей премирования по итогам квартала, полугодия и девяти месяцев, согласно приложению № 1;

- информацию о наличии производственных упущений согласно приложению № 2 к Положению);

- оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического учета;

- справку в произвольной форме об отсутствии задолженности по выплате заработной платы (с учетом установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций работникам предприятия с указанием даты выплаты заработной платы по положению об оплате труда (коллективного договора) и фактической дате выплаты за отчетный период;

- справку в произвольной форме о том, что заработная плата работникам предприятия, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в течение отчетного периода, выплачена в размере не ниже [минимального размера оплаты труда](https://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0);

- справку о начисленной и уплаченной в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики части прибыли за предыдущий год с приложением подтверждающих документов;

- справку о размере оклада руководителя, его изменении в течение отчетного периода, плановых и фактически отработанных днях руководителем за отчетный период по производственному календарю;

- справку о соблюдении установленных и фактических ограничений уровней среднемесячной начисленной заработной платы руководителя предприятия, среднемесячной начисленной заработной платы каждого из заместителей руководителя предприятия и главного бухгалтера предприятия с представлением документов, подтверждающих начисление заработной платы и обоснованность ее начисления (копии распорядительных актов предприятия, устанавливающих и определяющих размеры компенсационных и стимулирующих выплат);

- расшифровка дебиторской задолженности в динамике с начала отчетного года с указанием даты образования задолженности и суммы просроченной дебиторской задолженности;

- прочие документы (по запросу).

Годовая бухгалтерская отчетность представляется не позднее 17 числа месяца, следующего за месяцем сдачи годовой бухгалтерской отчетности предприятием.

Документы подписываются руководителем, главным бухгалтером и заверяются печатью предприятия.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за достоверность сведений, отраженных в информациях.

В случае несвоевременного представления руководителем предприятия информаций в указанный срок премирование руководителя не производится.

* + 1. Выплата ежеквартальной премии за результаты финансово-хозяйственной деятельности, снижение её размера полностью или частично руководителям предприятий производится на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, подготавливаемого сектором кадровой работы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по рекомендации с балансовой комиссией по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
	1. Руководителям предприятий выплачивается премия по итогам работы за год в размере, не превышающем одного среднего месячного заработка. Основными показателями премирования являются:
* выполнение показателей программы деятельности муниципального предприятия за отчетный год, указанных в таблице №1:

 Таблица № 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования показателя | Плановое значение на 1 квартал 202\_ год | Плановое значение на 1 полугодие 202\_ год | Плановое значение на 9 месяцев 202\_ год | Плановое значение на год 202\_ год |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистые активы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительные показатели деятельности\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \*В соответствии с утвержденной программой деятельности муниципального унитарного предприятия:* предприятия на год
 |

* отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий за отчетный год;
* соблюдения условия выплаты заработной платы в срок;
* отсутствия задолженности по оплате труда перед работниками;
* отсутствие нарушений правил охраны труда, противопожарной эксплуатации оборудования за отчетный год;
* отсутствие несчастных случаев и случаев производственного травматизма за отчетный год;
* отсутствие или существенное снижение (не менее 50%) просроченных кредиторской и дебиторской задолженностей предприятия за отчетный год.
	1. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия выплаты, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Положения, за исключением случаев увольнения руководителя предприятия, связанных с его виновными действиями, производятся при условии подписания правового акта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики о выплате соответствующего вида премии руководителю предприятия работодателем до даты увольнения или в день увольнения руководителя предприятия.

Для подготовки вышеуказанного правового акта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики информация о выполнении показателей премирования руководителя предприятия представляется муниципальным унитарным предприятием в сектор кадровой работы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в срок, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня увольнения руководителя предприятия, для издания правового акта Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики до дня увольнения руководителя предприятия в установленном порядке.

В случае отсутствия правового акта Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, указанного в абзаце 1 пункта 3.4 настоящего Положения, на дату увольнения руководителя предприятия выплаты, установленные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Положения, ему не выплачиваются.

1. **Иные выплаты руководителю предприятия**

4.1. Руководителям предприятий устанавливаются ежемесячные персональные надбавки за:

* ученую степень, почетное звание, правительственную награду (медаль, орден) и ведомственные знаки отличия в труде в размере 10-процентной надбавки к должностному окладу;
* участие предприятия в общероссийском профессиональном конкурсе и занятие одного из призовых мест - 10 % от должностного оклада (надбавка действует в течение одного года с момента присвоения призового места).

Выплата ежемесячной персональной надбавки за ученую степень, почетное звание, правительственную награду (медаль, орден) и ведомственные знаки отличия в труде производится из фонда оплаты труда.

Выплата ежемесячной персональной надбавки за участие предприятия в общероссийском профессиональном конкурсе и занятие одного из призовых мест производится из прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, при условии обеспечения рентабельной работы в каждом из отчетных периодов года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), предшествующих награждению.

Для предприятий, получающих компенсацию недополученных доходов и (или) возмещение затрат, возникающих в результате регулирования тарифов на оказываемые ими услуги, выплата надбавки производится из экономии по фонду оплаты труда при условии роста доходов, полученных от выполнения работ по основной и прочей деятельности предприятия (за исключением доходов, полученных от предоставления ресурсоснабжающими организациями коммунальных услуг населению, а также бюджетных ассигнований и иного целевого финансирования) в каждом из отчетных периодов года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), предшествующих награждению.

Основанием для выплаты является распоряжение администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

* 1. Руководителям предприятий предусматриваются единовременные поощрительные выплаты:
* при присвоении почетного звания и награждении правительственной наградой, в связи с награждением почетной грамотой, благодарностью министерств и ведомств Российской Федерации в размере до 2 должностных окладов;
* к юбилейным датам (50 лет и далее через каждые 5 лет) в размере до 1 должностного оклада;
* в связи с награждением предприятия за результаты финансово-хозяйственной деятельности при занятии призовых мест в городских и областных конкурсах, смотрах в размере 50 процентов должностного оклада;
* за выполнение особо важных производственных заданий (своевременный ввод в действие производственных мощностей и объектов, своевременное и качественное выполнение работ, ликвидация аварийных ситуаций, внедрение в производство достижений научно-технического прогресса, выполнение мероприятий, направленных на экономию материальных ресурсов) в размере до 20% должностного оклада.
	1. Руководителям предприятий выплачивается материальная помощь в размере до 1 должностного оклада в год, в пределах фонда оплаты труда учреждения, по заявлению руководителя предприятия на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Выплаты, предусмотренные пунктами 4.2 - 4.3, производятся на основании распоряжения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики из прибыли, остающейся в распоряжении предприятия; для предприятий, получающих компенсацию недополученных доходов и (или) возмещение затрат, возникающих в результате регулирования тарифов на оказываемые ими услуги, из экономии по фонду оплаты труда.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть предоставлен ему как полностью, так и по частям, одна из которых должна быть не менее 14 дней.

За ненормированный рабочий день Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

Руководителю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Российской Федерации.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Руководителя может быть заменена денежной компенсацией.

Работодатель предоставляет все виды отпусков Руководителю по его заявлению, согласованному с главой Мариинско-Посадского муниципального округа и с первым заместителем главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальником Управления по благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

4.5. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя предприятия ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка за счет средств предприятия.

* 1. Выплаты компенсационного характера руководителям предприятий устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и осуществляются на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
	2. Руководителям предприятий на основании их заявлений по распоряжению Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики производятся выплаты социального характера в порядке и размерах, предусмотренных коллективными договорами, положениями о социальных выплатах предприятий.

**Заключительные положения**

Выплаты, не предусмотренные настоящим Положением, не допускаются.

Приложение № 1

 к Положению об оплате труда руководителей

 муниципальных унитарных предприятий

 Мариинско-Посадского муниципального

 округа Чувашской Республики,

 утвержденному постановлением

 администрации Мариинско-Посадского

 муниципального округа

 Чувашской Республики
 от 2023 г. №

**Показатели премирования**

**руководителей муниципальных унитарных**

**предприятий Мариинско-Посадского муниципального округа**

 **Чувашской Республики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели премирования | Размер ежеквартальной премии, в % к должностному окладу |
| Для предприятий сферы жилищно-коммунального хозяйства |
| 1. | Выполнение плана (за отчетный квартал) по доходам, полученным от выполнения работ по основному виду деятель ности и прочим видам деятельности (в т.ч. по оказанию платных услуг), за исключением доходов, полученных от предоставления ресурсоснабжающими организациями коммунальных услуг (КУ), бюджетных ассигнований и иного целевого финансирования) | До 100 |
| 2. | Недопущение снижения размера чистых активов предприятия в квартале месяце по сравнению с данным показателем на 1 января текущего года | До 50 |
| 3. | Недопущение необоснованного снижения среднесписочной численности работников предприятия к уровню среднесписочной численности работников по состоянию на 1 января текущего года (не более чем на 5%) <\*> | До 20 |

* уменьшение объема производства работ, услуг;
* увеличение производительности труда (выработка на 1 работника) за счет рационального использования рабочего времени, совершенствования оборудования и технологий;

 - увольнение работников в связи с выходом на пенсию, инвалидность.

 Приложение № 2

 к Положению об оплате труда руководителей

 муниципальных унитарных предприятий

 Мариинско-Посадского муниципального

 округа Чувашской Республики,

 утвержденному постановлением

 администрации Мариинско-Посадского

 муниципального округа

 Чувашской Республики
 от 2023 г. №

**Перечень**

**производственных упущений, за которые руководители
муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского**

**муниципального округа Чувашской Республики
лишаются премии полностью или частично**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень производственных упущений | Процент снижения премии от установленной величины |
| 1. | Наличие просроченной дебиторской задолженности | 70 |
| 2. | Наличие просроченной кредиторскойзадолженности: |  |
| * - по заработной плате перед работниками предприяти
 | 100 |
| * - по налогам и неналоговым платежам в бюджеты и внебюджетные фонды (при отсутствии задолженности со стороны бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики);
 | 100 <\*> |
| * - перед другими контрагентами
 | 70 |
| 3. | * Применение мер дисциплинарного взыскания к руководителю предприятия в порядке, установленном действующим законодательством
 | 100 |
| 4. | * Несоблюдение установленных сроков исполнения постановлений, распоряжений, протоколов, писем вышестоящих организаций и рассмотрения писем и обращения граждан
 | 15 |
| 5. | * Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины
 | 15 |
| 6. | * Наличие случаев производственного травматизма
 | 15 |

<\*> В порядке исключения, по решению главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, вновь назначенному руководителю предприятия (на период 6 месяцев) может быть выплачена премия при наличии задолженности по налогам и неналоговым платежам в бюджеты и внебюджетные фонды (при отсутствии задолженности со стороны бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики), при условии сокращения имеющейся задолженности в период его работы не менее чем на 10% ежемесячно.

Приложение № 3
к постановлению администрации

 Мариинско-Посадского муниципального округа

 Чувашской Республики
 от 2023 г. №

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМАтрудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

г. Мариинский Посад № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании [Устава](https://internet.garant.ru/document/redirect/17608181/1000) Мариинско-Посадского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначаемый на должность директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

#  1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий директора предприятия.

#

# 2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие), действует на основе единоначалия и подотчетен Работодателю в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим Договором.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, уставом предприятия и настоящим договором к ведению иных органов.

2.3. Руководитель предприятия вправе:

2.3.1. Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.

2.3.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3.3. Выдавать доверенности в порядке, установленном законодательством, совершать иные юридически значимые действия.

2.3.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.3.5. Осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры;

2.3.6. Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

2.3.8. Распределять обязанности между заместителями.

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

2.3.10. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников предприятия.

2.3.11. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры и представлять копии коллективных договоров в отраслевой отдел (управление по благоустройству и развитию территорий) администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3.12. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, уставом предприятия, внутренними документами предприятия, муниципальными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и настоящим Договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель предприятия обязан:

2.4.1. Обеспечивать выполнение значений показателей деятельности предприятия, включающих показатели экономической эффективности деятельности и дополнительные показатели деятельности предприятия (далее - показатели деятельности предприятия), утверждаемых в соответствующем порядке, согласно Положению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.4.2. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивая его эффективную и устойчивую работу, выполнение установленных для предприятия показателей деятельности предприятия, утверждаемых в составе программы деятельности предприятия, и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом предприятия и настоящим Договором к его компетенции.

2.4.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Чувашской Республики, и муниципальные правовые акты Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, локальные нормативные акты, устав предприятия, соглашений и настоящий Договор.

2.4.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием.

2.4.6. Совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставной капитал или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом (реконструкция помещения, перепрофилирование, снос и т.д.), а также акциями (долями, паями), переданными предприятию собственником имущества, либо приобретенными за счет прибыли предприятия, исключительно с согласия главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4.7. Совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества, исключительно с согласия главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4.8. Осуществлять заимствования (получение кредитов по договорам с кредитными организациями, бюджетных кредитов, путем размещения облигаций и выдачи векселей) только по согласованию с главой Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4.9. Распоряжаться движимым и недвижимым имуществом предприятия только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом.

2.4.10. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, его страхование и своевременное проведение капитального и текущего ремонта, выявлять неиспользуемое имущество и направлять предложения в отдел земельных и имущественных отношений Мариинско-Посадского муниципального по его дальнейшему применению.

2.4.11. Распоряжаться муниципальным имуществом первоначальной балансовой стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей по согласованию с главой Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4.12. Обеспечивать целевое использование финансовых средств, в том числе предоставляемых предприятию из бюджетов различных уровней. Принимать меры по успешной реализации инвестиционных, социальных и других программ.

2.4.13. Согласовывать крупные сделки и сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, только с согласия главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4.14. Согласовывать положение об оплате труда, премировании, выплатах материальной помощи и иных выплатах работникам предприятия с главой Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и с первым заместителем главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4.15. Организовать выполнение решений собственника имущества.

2.4.16. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.17. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Чувашской Республики, муниципального образования и во внебюджетные фонды.

2.4.18. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и [коммерческую тайну](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136454/301) предприятия, а также порядок ее защиты.

2.4.19. Обеспечить защиту и хранение сведений, составляющих служебную и [коммерческую тайну](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136454/301). При заключении трудового договора с работником предприятия определить для него объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия.

2.4.20. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом [тайну](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136454/301), ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.4.21. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

2.4.22. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку работников предприятия, принимать меры по устранению причин и условий, которые могут привести к конфликту в коллективе.

2.4.23. Осуществлять необходимые меры по выполнению на предприятии правил техники безопасности, государственных нормативных требований по охране труда и требований по защите жизни и здоровья работников предприятия.

2.4.24. Обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий.

2.4.25. Обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

2.4.26. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату и в сроки, установленные [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.

2.4.27. Обеспечивать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также обеспечивать предоставление информации о деятельности предприятия органам государственной статистики и налоговым органам, Работодателю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

2.4.28. Согласовывать с собственником имущества прием на работу главного бухгалтера, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

2.4.29. Соблюдать установленный предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитываемый за календарный год, и средней заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера).

2.4.31. Обеспечивать своевременное перечисление в бюджет Мариинско-Посаского муниципального округа части прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в сроки и размере, установленных распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4.32. Своевременно представлять и размещать информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

2.4.33. Представлять ежегодно на согласование главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и на утверждение в установленном постановлением порядке и сроки проект программы деятельности предприятия на очередной финансовый год, показатели экономической эффективности деятельности и дополнительные показатели деятельности предприятия.

2.4.34. До 15 декабря текущего года ежегодно представлять в управление по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики утвержденные тарифы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам.

2.4.35. Информировать главу Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и (или) первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики о проводимых (проведенных) плановых и внеплановых проверках деятельности предприятия контролирующими органами.

2.4.36. Проходить аттестацию в порядке и сроки, установленные собственником имущества.

2.4.37. Соблюдать [трудовое законодательство](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

2.4.38. Соблюдать требования и ограничения [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12128965/0) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.4.39. Обеспечивать исполнение нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Чувашской Республики и органов местного самоуправления, изданных в пределах их компетенции и относящихся к деятельности предприятия.

2.4.40. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда на Предприятии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Чувашской Республики от 12.05.2000 № 6 «Об охране труда в Чувашской Республике». Пройти обучение по охране труда в течение месяца со дня подписания трудового договора.

2.4.41. Доводить до сведения Работодателя информацию:

 - о юридических лицах, в которых он, его супруг(-а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев в совокупности;

 - о юридических лицах, в которых он, его супруг(-а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

 - об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

2.4.42. Выполнять иные обязанности, связанные с руководством предприятия.

2.4.43. В случае расторжения настоящего Договора обеспечить сдачу имущества предприятия своему правопреемнику по акту.

2.4.44. При возложении обязанностей руководителя на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливать по соглашению сторон трудового договора. При этом доплата не должна превышать 50 процентов должностного оклада руководителя.

2.5. Руководитель не вправе быть:

2.5.1. Учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной или творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью.

2.5.2. Единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

#  3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Российской Федерации.

3.1.2. Поощрять Руководителя предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных в соответствующем порядке, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

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

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законами, иными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем, в особых случаях - безотлагательно.

3.2.3. Осуществлять контроль за фактически достигнутыми за отчетный период значениями показателей деятельности муниципального предприятия, утверждать его годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, определять основные направления использования чистой прибыли, остающейся в его распоряжении.

3.2.4. Оценивать качество работы Руководителя, требовать и получать от него текущую информацию о деятельности предприятия, в том числе отчеты, а также контролировать соблюдение сроков и объемов работы.

3.2.5. Принимать необходимые меры по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия и финансового оздоровления предприятия.

3.2.6. Рассматривать предложения Руководителя по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.2.7. Осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего предприятию имущества.

3.2.8. Принимать решения о проведении аудиторских проверок, утверждать аудитора и определять размер оплаты его услуг, в необходимых случаях.

3.2.9. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устава предприятия.

3.2.10. В случае замены Руководителя обеспечить прием и сдачу имущества предприятия его правопреемнику.

3.2.11. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

# 4. Оплата труда, компенсации и гарантии Руководителя

4.1. Режим рабочего времени руководителя определяется спецификой выполняемой работы и носит характер ненормированного рабочего дня.

4.2. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, выплат материальной помощи, компенсационного и стимулирующего характера за счет средств предприятия.

4.3. Должностной оклад Руководителя устанавливается в зависимости от сложности труда, масштаба управления, особенности деятельности и значимости предприятия и определяется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Рассчитанный в соответствии с Положением и утвержденный распоряжением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики Руководителю устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (с учетом коэффициента кратности, определяемом в зависимости от численности работников на 1-е января, предшествующего отчетному году).

* 1. Оплата труда руководителя предприятия производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы работникам предприятия.
	2. Авансовые выплаты премии руководителю не начисляются.

4.6. Премия руководителю предприятия, находящегося в стадии ликвидации, банкротства, не рассматривается.

4.7. В период отпуска, болезни Руководителя предприятия или его отсутствия по иным причинам его права и обязанности выполняет заместитель Руководителя предприятия или другое должностное лицо, назначенное распоряжением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

* 1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю предприятия в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и осуществляются на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
	2. Выплаты стимулирующего характера руководителям предприятий устанавливаются в соответствии соблюдения раздела 3. Положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Для поощрения руководителей предприятий, стимулирования их к качественному результату труда и эффективной работе устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

* ежеквартальная премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности;
* премия по итогам работы за год.

4.11. Руководителям предприятий устанавливаются ежемесячные персональные надбавки в соответствии соблюдения раздела 4. Положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики за:

* ученую степень, почетное звание, правительственную награду (медаль, орден) и ведомственные знаки отличия в труде в размере 10-процентной надбавки к должностному окладу;
* участие предприятия в общероссийском профессиональном конкурсе и занятие одного из призовых мест - 10 % от должностного оклада (надбавка действует в течение одного года с момента присвоения призового места).

Для предприятий, получающих компенсацию недополученных доходов и (или) возмещение затрат, возникающих в результате регулирования тарифов на оказываемые ими услуги, выплата надбавки производится из экономии по фонду оплаты труда при условии роста доходов, полученных от выполнения работ по основной и прочей деятельности предприятия (за исключением доходов, полученных от предоставления ресурсоснабжающими организациями коммунальных услуг населению, а также бюджетных ассигнований и иного целевого финансирования) в каждом из отчетных периодов года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), предшествующих награждению.

Основанием для выплаты является распоряжение администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

* 1. Руководителям предприятий предусматриваются единовременные поощрительные выплаты:
* при присвоении почетного звания и награждении правительственной наградой, в связи с награждением почетной грамотой, благодарностью министерств и ведомств Российской Федерации в размере до 2 должностных окладов;
* к юбилейным датам (50 лет и далее через каждые 5 лет) в размере до 1 должностного оклада;
* в связи с награждением предприятия за результаты финансово-хозяйственной деятельности при занятии призовых мест в городских и областных конкурсах, смотрах в размере 50 процентов должностного оклада;
* за выполнение особо важных производственных заданий (своевременный ввод в действие производственных мощностей и объектов, своевременное и качественное выполнение работ, ликвидация аварийных ситуаций, внедрение в производство достижений научно-технического прогресса, выполнение мероприятий, направленных на экономию материальных ресурсов) в размере до 20% должностного оклада.
	1. Руководителям предприятий выплачивается материальная помощь в размере до 1 должностного оклада в год, в пределах фонда оплаты труда учреждения, по заявлению руководителя предприятия на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
	2. Руководителям предприятия предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (полностью или по частям) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

Руководителю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Российской Федерации.

* 1. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя предприятия ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка за счет средств предприятия.
	2. Выплаты компенсационного характера руководителям предприятий устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и осуществляются на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
	3. Руководителям предприятий на основании их заявлений по распоряжению администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики производятся выплаты социального характера в порядке и размерах, предусмотренных коллективными договорами, положениями о социальных выплатах предприятий.

4.18. На Руководителя полностью распространяются гарантии, компенсации, льготы и преимущества, предусмотренные [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором, по случаям временной нетрудоспособности (болезни), несчастным случаям в быту и на производстве. Остальные условия действия коллективного договора, заключенного на предприятии, на Руководителя не распространяются.

4.19. В период действия настоящего Договора Руководитель пользуется всеми видами обязательного социального страхования в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и федеральными законами.

4.20. Запрещается получение Руководителем выплат в любой форме сверх допускаемых настоящим Договором сумм, даже если это предусмотрено коллективным договором, решением трудового коллектива или иными локальными актами предприятия.

4.21. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы работникам предприятия.

4.22. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную и полную выплату работникам предприятия заработной платы и установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, установленные поощрения, в том числе выплата материальной помощи, к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат за отчетный период.

4.23. В случае если деятельность предприятия приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать поощрения, установленные настоящим Договором (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

#  5. Ответственность Руководителя предприятия

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. Руководитель несет полную материальную ответственность за получение излишних выплат сверх сумм, предусмотренных настоящим Договором, которые взыскиваются с Руководителя в установленном законом порядке.

5.3. Руководитель несет персональную ответственность за состояние финансово-хозяйственной дисциплины и деятельности предприятия и при выявлении неудовлетворительной структуры баланса после подачи заявления им на увольнение, он может быть уволен по иным основаниям, предусмотренными действующим законодательством или настоящим Договором.

5.4. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязательств, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока Работодателем по собственной инициативе, просьбе Руководителя, ходатайству представительного органа работников предприятия.

5.5. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Руководитель предприятия несет ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействиями), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

# 6. Изменения и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего Договора вправе вносить предложения о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и иными федеральными законами. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Договор прекращается досрочно по решению Работодателя по следующим основаниям:

невыполнения предприятием утвержденных в установленном порядке показателей деятельности предприятия;

неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами или уставом предприятия обязанностей, связанных с проведением проверки унитарного предприятия;

несоответствия Руководителя предприятия занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

невыполнения Руководителем решений Правительства Российской Федерации и органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;

нарушения требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия, а также настоящего договора;

самостоятельное назначение, увольнение с должности главного бухгалтера или лица, его замещающего, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

наличия на предприятии по вине его Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

нарушения по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие решения суда о ликвидации предприятия;

не обеспечения использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных ему кредитных (предоставленных по муниципальной гарантии Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики), бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

распоряжения муниципальным имуществом первоначальной балансовой стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей без согласования с отделом земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;

разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или [коммерческую тайну](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136454/301), ставших ему известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

наличия у предприятия кредиторской задолженности, превышающей дебиторскую в 3 раза;

несоблюдение установленного в соответствии со [статьей 145](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/145) Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем предприятия Работодателю, балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и хозяйственных обществ Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и структурным подразделениям администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

6.4. Договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

6.5. Договор с Руководителем также может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным [ст. 278](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/278) Трудового кодекса Российской Федерации.

#  7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий Договора действует с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Договором, стороны руководствуются законами, иными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

7.3. Руководителю предприятия устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения соглашения - в судебном порядке.

7.5. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему, с точки зрения необходимости защиты их имущественных и иных прав и интересов, защищаемых законом, Стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями [Трудового кодекса](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

7.6. Трудовая книжка Руководителя предприятия хранится у Работодателя. Записи в трудовую книжку заносятся работником кадрового подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

 7.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один экземпляр – в Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, второй экземпляр - у Руководителя.

#  8. Адреса сторон и другие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики429570, г.  Мариинский Посад, ул.  Николаева, д. 47Глава администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Руководитель:Гражданин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (Ф.И.О.)паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Согласовано:Заместитель главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |