**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2023 № 425

п. Урмары



**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

06.04.2023 425 №

Вâрмар поселокê

# [Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа](http://internet.garant.ru/document/redirect/404756971/0)

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, в целях формирования единого подхода к оплате труда руководителей, повышения эффективности управления, совершенствования кадровой работы с руководителями муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, созданных с участием муниципального образования Урмарский муниципальный округ, повышения их ответственности за результаты финансово-хозяйственной деятельности администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить примерную форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа согласно [приложению N 1](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Сектору кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить приведение трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий в соответствие с утвержденной примерной формой согласно [приложению № 1](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_1000) к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/74645678/0) администрации Урмарского района от 16.11.2015 № 699 "Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского района Чувашской Республики";

3.2. Постановление Администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11 мая 2017 г. № 402 "Об утверждении Методики заполнения приложения к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского района, оценки выполнения величин показателей экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского района и установления размера вознаграждения руководителя муниципального унитарного предприятия Урмарского района за их достижение".

4. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и размещение на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам экономики, АПК и имущественным отношениям – начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Степанов Леонид Владимирович

8(835-44) 2-10 -20

Приложение № 1

к постановлению администрации

Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 06.04.2023 № 425

# Примерная форма трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа

пос. Урмары "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Урмарского муниципального округа, именуемая в дальнейшем "Работодатель", в лице главы Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании [Устава](http://internet.garant.ru/document/redirect/403110241/1000) Урмарского 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 Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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 Урмарского муниципального округа.

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. Утверждать структуру, штатное расписание и фонд оплаты труда предприятия.

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

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

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

2.3.9. Распределять обязанности между заместителями.

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

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

2.3.12. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры и представлять копии коллективных договоров в администрацию Урмарского муниципального округа.

2.3.13. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, уставом предприятия, внутренними документами предприятия, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа 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 [приложению N 1](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_1100), 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 Урмарского муниципального округа, локальные нормативные акты, устав предприятия, соглашения 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, закрепление за дочерними предприятиями 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 администрации Урмарского муниципального округа.

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 Урмарского муниципального округа.

2.4.8. Осуществлять заимствования (получение кредитов по договорам с кредитными организациями, бюджетных кредитов, путем размещения облигаций и выдачи векселей) только по согласованию с администрацией Урмарского муниципального округа объема и направлений использования привлекаемых предприятием средств.

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 экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа по его дальнейшему применению.

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

2.4.12. Согласовывать крупные сделки и сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, только с согласия администрации Урмарского муниципального округа.

2.4.13. Согласовывать штатное расписание, положение об оплате труда, премировании, выплатах материальной помощи и иных выплатах работникам предприятия с заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа, координирующего (курирующего) деятельность предприятия согласно должностной инструкции.

2.4.14. Организовать выполнение решений собственника имущества.

2.4.15. 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.

2.4.16. 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.

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

2.4.18. Обеспечить защиту и хранение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну. При заключении трудового договора с работником предприятия определить для него объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия.

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

2.4.20. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

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

2.4.22. 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.

2.4.23. Обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий.

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

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

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

2.4.27. Обеспечивать проведение аудиторской проверки на предприятии не реже 1 раза в год.

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 и рассчитываемый за календарный год, и средней заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), установленный постановлением администрации Урмарского муниципального округа.

2.4.30. Обеспечивать своевременное перечисление в бюджет Урмарского муниципального округа части прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в сроки и размере, установленных решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа.

2.4.31. 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.

2.4.32. Представлять ежегодно на согласование в отраслевой отдел администрации Урмарского муниципального округа и утверждение Главой Урмарского муниципального округа план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год, показатели экономической эффективности деятельности и дополнительные показатели деятельности предприятия.

2.4.33. Обеспечивать в установленные сроки представление в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа карты учета имущества со всеми изменениями, находящегося в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа (далее - муниципальное имущество), закрепленного на праве хозяйственного ведения.

2.4.34. Информировать заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа, курирующего деятельность предприятия, о проводимых (проведенных) плановых и внеплановых проверках деятельности предприятия контролирующими органами.

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

2.4.36. Соблюдать [трудовое законодательство](http://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.

2.4.37. Соблюдать требования и ограничения [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12128965/0) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

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

2.4.39. 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.

2.4.40. Выполнять иные обязанности, связанные с руководством предприятия.

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

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](http://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 установленном 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 предприятия, выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и финансовыми показателями деятельности 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 финансовым оздоровлением 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.

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 по акту, представляемому в недельный срок в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

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

# 4. Оплата труда, компенсации и гарантии Руководителя

4.1. В соответствии с Положением об условиях оплаты труда и определения размера должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий Урмарского района Руководителю устанавливаются:

а) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, устанавливаемом Администрацией.

б) выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятий, утвержденных администрацией за соответствующий период, с учетом личного вклада руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия (далее - вознаграждение).

Вознаграждение (премия) Руководителю выплачивается исключительно с согласия Работодателя или уполномоченного им лица на основании представленного Руководителем расчета, составленного им на основе бухгалтерской отчетности за отчетный период и согласованного с заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа, координирующим (курирующим) деятельность предприятия согласно должностной инструкции.

Указанное вознаграждение устанавливается при условии выплаты работникам предприятия заработной платы в срок и недопущения необоснованной выплаты заработной платы работникам предприятия, полностью отработавшим за определенный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в течение отчетного периода, в размере ниже [минимального размера оплаты труда](http://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0).

Размер указанного вознаграждения определяется Администрацией в соответствии с Методикой заполнения приложения к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа, оценки выполнения значений показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского района и установления размера вознаграждения руководителя муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа по результатам их выполнения (далее - Методика).

Размер выплат Руководителю может быть снижен Работодателем на основании представления отраслевого отдела администрации Урмарского муниципального округа за выявленные официальными органами в пределах своих компетенций нарушения действующего законодательства, установленных стандартов, параметров, норм, требований к качеству и безопасности оказываемых предприятием услуг, выполняемых работ, условий настоящего Договора, неисполнение или ненадлежащее исполнение нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа, их требований, указаний, предписаний, даваемых в пределах своих полномочий.

в) компенсационные выплаты (с указанием их видов и размера) в случаях, предусмотренных [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.3. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную и полную выплату работникам предприятия заработной платы и установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, вознаграждение, установленное [подпунктом "б" пункта 3.1](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_312) настоящего Договора, к нему не применяется до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат за отчетный период.

4.4. В случае прекращения Договора с Руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/27802) Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации.

4.5. В случае если деятельность предприятия или его обособленного подразделения приостановлена уполномоченным на то муниципальным органом в связи с нарушением государственных нормативных требований охраны труда, Руководитель не вправе получать вознаграждение, установленное подпунктом "б" пункта 3.1 настоящего Договора, с момента приостановления деятельности муниципального унитарного предприятия или его обособленного подразделения до момента устранения выявленных нарушений.

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

4.7. В период действия настоящего Договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования. Руководитель имеет право на другие социальные гарантии и льготы, действующие на предприятии, с указанием их видов в настоящем Договоре.

# 5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязательств Администрацией на него могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также к административной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

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

# 6. Изменение и расторжение 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. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и иными федеральными законами. Договор также прекращается досрочно по решению Администрации в случаях:

а) выполнения значений показателей деятельности предприятия, указанных в приложении к настоящему Договору, со значением показателя оценки ниже 70 процентов;

б) необеспечения проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;

в) несоответствия Руководителя занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

г) невыполнения решений Администрации;

д) совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Урмарского муниципального округа и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

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

ж) нарушения по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его обособленного подразделения;

з) необеспечения использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

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

к) 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;

л) наличия у предприятия просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, устанавливаемые Администрацией (размер указывается в Договоре).

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

6.4. Договор также может быть расторгнут в соответствии со [статьей 278](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/278) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

# 

# 7. Иные условия Договора

7.1. Настоящий Договор действует с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(общий срок действия договора

по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

не может превышать пяти лет)

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

7.3. Споры, возникающие с исполнением настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения соглашения - в судебном порядке.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: 1 экземпляр - в Администрации, 1 экземпляр – у Руководителя.

# 8. Адреса Сторон и другие сведения

Администрация:

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

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

Юридический адрес:

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

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

Руководитель:

Директор муниципального унитарного предприятия Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия)

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор подписан:

|  |  |
| --- | --- |
| От Администрации: | Руководитель: |
| Глава Урмарского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор муниципального унитарного предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение  
к [Примерной форме трудового договора](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_1000)  
с руководителем муниципального унитарного  
предприятия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю: |
|  | Глава Урмарского муниципального округа |

# Значения показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Плановое значение показателя на \_\_\_\_ г. | Плановое значение показателя на \_\_\_\_ г. | Плановое значение показателя на \_\_\_\_ г. | Плановое значение показателя на \_\_\_\_ г. | Плановое значение показателя на \_\_\_\_ г. |
| Показатели экономической эффективности деятельности | | | | | | |
| 1. | Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и иных аналогичных обязательных платежей) |  |  |  |  |  |
| 2. | Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |
| 3. | Чистые активы |  |  |  |  |  |
| 4. | Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Урмарского муниципального округа |  |  |  |  |  |
| Дополнительные показатели деятельности (\*) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 06.04.2023 № 425

# Методика заполнения приложения к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа, оценки выполнения значений показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа по результатам их выполнения

1. Настоящая Методика определяет порядок заполнения [приложения](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_1100) к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа (далее - приложение), оценки выполнения значений показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа, включающих показатели экономической эффективности деятельности и дополнительные показатели деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа (далее - показатели деятельности предприятия), и установления размера вознаграждения руководителя муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа по результатам их выполнения.

2. [Приложение](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_1100) является неотъемлемой частью трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа (далее - предприятие) и устанавливает значения показателей деятельности предприятия на срок действия такого трудового договора.

3. В [графе 2](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_111) приложения указываются утвержденные в установленном порядке показатели деятельности предприятия и охватывают все направления деятельности предприятия.

Перечень показателей деятельности предприятия, включая дополнительные показатели деятельности, их значения и вес определяются администрацией Урмарского муниципального округа в установленном порядке с учетом специализации предприятий, находящихся в ее ведении.

4. В [графах 3 - 7](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20об%20условиях%20оплаты%20труда%20МУП%20(2).docx#sub_111) приложения указываются прогнозируемые значения показателей деятельности предприятия на соответствующий год до окончания срока действия трудового договора.

5. Для проведения оценки деятельности руководителя предприятия и определения размера вознаграждения по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятия за год руководитель предприятия в сроки, установленные администрацией Урмарского муниципального округа, представляет в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа отчет о результатах выполнения значений показателей деятельности предприятия (далее - отчет) по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя деятельности предприятия | 20\_\_\_\_\_ г. | | Коэффициент оценки выполнения значения показателя деятельности предприятия | Вес показателя деятельности предприятия W | Количество баллов |
| плановое значение | фактическое значение |
| 1. | Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и иных аналогичных обязательных платежей) |  |  |  |  |  |
| 2. | Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |
| 3. | Чистые активы |  |  |  |  |  |
| 4. | Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Урмарского района |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | x | 100 |  |

6. Коэффициент оценки каждого конкретного показателя деятельности предприятия определяется по формуле

,

где:

 - коэффициент оценки выполнения предприятием значения показателя деятельности предприятия за соответствующий год;

 - фактическое значение показателя деятельности предприятия;

 - плановое значение показателя деятельности предприятия.

При выполнении и перевыполнении соответствующего значения каждого конкретного показателя деятельности предприятия коэффициент оценки выполнения значения показателя деятельности предприятия считается равным 1.

7. В ходе оценки определяется количество баллов по каждому показателю деятельности предприятия путем умножения коэффициента оценки выполнения значения показателя деятельности предприятия на его вес:

,

где:

 - количество баллов за выполнение значения показателя деятельности предприятия (рассчитывается в процентах);

W - вес показателя деятельности предприятия в процентах, установленный администрацией Урмарского муниципального округа (вес показателей деятельности предприятия в совокупности должен составлять 100 процентов).

8. Для определения коэффициента оценки деятельности предприятия за отчетный период рассчитывается итоговая сумма полученных процентов по выполнению каждого значения показателя деятельности предприятия.

Коэффициент оценки деятельности предприятия () равен сумме полученных процентов по выполнению предприятием значений показателей деятельности предприятия ().

.

9. Администрация Урмарского муниципального округа в целях обеспечения достоверности расчетов показателей деятельности предприятия ежегодно проверяет корректность расчетов значений показателей деятельности предприятия, а также обоснованность размера вознаграждения руководителя предприятия (с учетом фактического достижения значений показателей деятельности предприятия).

10. Размер вознаграждения руководителя по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятия за год утверждается распоряжением администрации Урмарского муниципального округа и рассчитывается по формуле

,

где:

 - размер вознаграждения руководителя предприятия по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятия за год;

 - максимальный размер вознаграждения, устанавливаемый администрацией Урмарского района (не более четырех должностных окладов);

 - коэффициент оценки деятельности предприятия.

11. При значении коэффициента оценки деятельности предприятия () от 70 до 90 процентов вознаграждение руководителю предприятия не устанавливается.

При значении коэффициента оценки деятельности предприятия показателя оценки деятельности предприятия () ниже 70 процентов трудовой договор с руководителем предприятия подлежит расторжению.