**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

г. Курск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти области, в ведении которого находится областное государственное унитарное предприятие), именуемое в дальнейшем Органом исполнительной власти, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица Органа исполнительной власти), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя), именуемый в дальнейшем Руководителем, который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности - директор, генеральный директор областного государственного унитарного предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование областного государственного унитарного предприятия), именуемого в дальнейшем предприятием, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Органом исполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей генерального директора (директора) предприятия.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к ведению иных органов.

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы на территории Курской области и за ее пределами.

2.2.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.3. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.4. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с Органом исполнительной власти.

2.2.5. Применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.2.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

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

2.2.9. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

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

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные [пунктом 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=D7A9EE1A2B3A12199DAAB4D6A22ABE9A03DB0BBABEBC5D0929F10C2775755C92EECA094B6F475313MCb5H) Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

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

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

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

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

2.3.8. 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.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, Курской области, соответствующие бюджеты муниципальных образований и внебюджетные фонды.

2.3.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.

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

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

2.3.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.3.14. Совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом в соответствии с действующим законодательством.

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

2.3.16. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Ежегодно представлять на утверждение Органу исполнительной власти проект программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.3.17. Организовывать работу предприятия и выполнение решений собственника имущества предприятия.

2.3.18. Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.3.19. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

2.3.20. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

3. Права и обязанности Органа исполнительной власти

3.1. Орган исполнительной власти вправе:

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

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.4. Принимать в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные действующим законодательством.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительной власти.

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.2.4. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.5. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.6. Совершать иные действия, определенные действующим законодательством.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из:

должностного оклада;

выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

премиальные выплаты по результатам работы за квартал;

выплаты по результатам финансово-хозяйственной деятельности организации за год;

ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы);

разовая премия за особые достижения в выполнении показателей развития организации, в связи с юбилейными (50, 55, 60 и 65 лет) и знаменательными датами, государственными праздниками и событиями в связи с профессиональными праздниками;

за почетное звание.

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Максимальный размер премиальных выплат Руководителю устанавливается исходя из суммы трех месячных должностных окладов Руководителя за квартал (в год не более двенадцати должностных окладов) с учетом выполнения ключевых показателей эффективности по итогам работы за соответствующий отчетный период.

Премиальные выплаты Руководителю осуществляются исходя из результатов оценки деятельности по итогам работы за соответствующий отчетный период.

Выплаты не начисляются за период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, нахождения в ежегодном основном (дополнительном) оплачиваемом отпуске и отпуске без сохранения заработной платы.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы) Руководителю устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, если она предусмотрена в организации локальным правовым актом, но не выше предела, установленного пунктом 3.5 Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров областных государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Курской области, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 04.02.2015 № 50-па.

Руководитель имеет право получать ежемесячную надбавку за почетное звание (при его наличии), если она предусмотрена в организации локальным правовым актом, но не выше 10 % от месячного должностного оклада.

Руководителю могут выплачиваться разовые премии, предусмотренные в организации локальным правовым актом, за особые достижения в выполнении показателей развития организации, в связи с юбилейными и знаменательными датами, государственными праздниками и профессиональными событиями в размере, определенном локальным нормативным актом, но не выше 1 месячного должностного оклада по одному из указанных поводов и не выше 5 месячных должностных окладов в год.

Руководителю к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается материальная помощь за счет средств организации, предусмотренная в организации коллективным договором либо локальным правовым актом, но не более одного месячного должностного оклада.

Выплата Руководителю в связи с уходом на пенсию по старости (возрасту) производится в зависимости от стажа работы в организации в данных должностях, исходя из критериев, определенных пунктом 3.9 Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров областных государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Курской области, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 04.02.2015 № 50-па.

При рождении ребенка у Руководителя выплачивается материальная помощь в размере одного оклада.

В случае смерти Руководителя его семье выплачивается материальная помощь в размере двух окладов.

В случае смерти близкого родственника Руководителя ему выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам предприятия.

4.3. Размер выплат стимулирующего характера Руководителю государственного предприятия устанавливается Органом исполнительной власти.

4.4. Выплаты по результатам финансово-хозяйственной деятельности организации Руководителю не выплачиваются в следующих случаях:

если полученная за отчетный год прибыль, за вычетом налогов, других обязательных платежей и средств, направленных на потребление, меньше суммы 12 месячных должностных окладов Руководителя;

если организация имеет просроченную задолженность по заработной плате, выплатам, установленным законодательством и (или) коллективным договором либо иными локальными актами, по итогам отчетного года;

если организация имеет просроченную задолженность по обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по итогам отчетного года.

Решение о выплате по результатам финансово-хозяйственной деятельности организации Руководителю принимает Орган исполнительной власти в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении размера части чистой прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Курской области.

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

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

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям.

Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней, если он предусмотрен локальным правовым актом организации.

Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем по согласованию с Органом исполнительной власти.

4.7. При переезде Руководителя на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных [статьей 169](consultantplus://offline/ref=7A7733A8BE62B42E75BD7C8A95253AA07B391C3F8485EFE0ADE989F360E73665C2E8B7FF617ECF87d2b3M) Трудового кодекса Российской Федерации. Их размер определяется дополнительным соглашением сторон.

4.8. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Органа исполнительной власти при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере трех средних месячных заработков.

4.9. Все денежные выплаты Руководителю и членам его семьи, предусмотренные настоящим трудовым договором, производятся из средств предприятия.

5. Ответственность Руководителя

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

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

6.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Орган исполнительной власти в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Органа исполнительной власти по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде, в том числе в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](consultantplus://offline/ref=D7A9EE1A2B3A12199DAAB4D6A22ABE9A03D40AB6B5B85D0929F10C2775755C92EECA094B6F465413MCbCH) Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

б) перечисление в областной бюджет части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, с нарушением сроков, определенных договором о перечислении в областной бюджет части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

в) невыполнение решений Администрации Курской области, Губернатора Курской области, Правительства Курской области, органов исполнительной власти Курской области;

г) продажа принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения недвижимого имущества, передача его в аренду, в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иное распоряжение этим имуществом без согласия собственника;

д) наличие по вине Руководителя на предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя требований по охране труда, повлекших принятие в установленном действующим законодательством порядке решения о приостановлении работы предприятия, отдельных его производственных подразделений и оборудования или о ликвидации предприятия;

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

з) нарушение требований действующего законодательства, а также Устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

и) нарушение ограничений, установленных [пунктом 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=D7A9EE1A2B3A12199DAAB4D6A22ABE9A03DB0BBABEBC5D0929F10C2775755C92EECA094B6F475313MCb5H) Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

7. Иные условия трудового договора

7.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Руководителю устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (один год).

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в Органе исполнительной власти.

7.6. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в Органе исполнительной власти, второй - у Руководителя.

7.7. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством и Уставом предприятия.

8. Адреса сторон и другие сведения

Орган исполнительной власти:

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

(наименование, адрес, ИНН)

Предприятие:

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

(наименование и адрес)

Руководитель:

Генеральный директор (директор) областного государственного унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

От Органа исполнительной власти: Руководитель:

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

(должность) (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

(подпись) (подпись)

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

(дата (число, месяц, год)) (дата (число, месяц, год))

СОГЛАСОВАНО:

От органа исполнительной власти Курской

области, уполномоченного на управление и

распоряжение областной собственностью

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

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

(подпись)

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

(дата (число, месяц, год)

Экземпляр трудового Договора получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_