

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об оплате труда руководителей
муниципальных унитарных
предприятий города Таганрога

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Таганрога **постановляю:**

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Таганрога согласно приложению № 1.

2. Утвердить типовую форму трудового договора (эффективного контракта) с руководителем муниципального унитарного предприятия города Таганрога согласно приложению № 2.

3. Администрации города Таганрога, органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия:

3.1. Разработать и обеспечить принятие правовых актов Администрации города Таганрога, утверждающих порядок определения размера должностного оклада руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий, и определить размер, периодичность выплат стимулирующего характера в срок до 1 апреля 2017 года.

3.2. Осуществить в шестимесячный срок с даты принятия настоящего постановления в установленном порядке мероприятия по внесению изменений в трудовые договоры с руководителями подведомственных муниципальных унитарных предприятий города Таганрога.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 17.04.2013 № 1172 «Об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Таганрога».

5. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

6. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

7. Постановление вступает в силу с 1 мая 2017 года, но не ранее дня его официального опубликования, за исключением пункта 3.

Пункт 3 настоящего постановления вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики Корякина Р.В., заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Махова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Проект вносит
и.о. начальника управления
экономического развития
Администрации города Таганрога

И.С. Ледовская

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам экономики

Р.В. Корякин

Заместитель главы
Администрации города Таганрога
по вопросам городского хозяйства

А.В. Махов

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
г. Таганрога

К.А. Матыко

Заместитель председателя Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

А.А. Анохин

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров Администрации
города Таганрога

А.Г. Перекрестов

Начальник Финансового управления
г. Таганрога

Т.И. Лях

И. о. руководителя пресс-службы
Администрации города Таганрога

Т.А. Захарова

Начальник общего отдела
города Таганрога
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

*Исп: Сологуб Н.Ю.
312-853*

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда руководителей
муниципальных унитарных предприятий города Таганрога

1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Таганрога (далее – предприятия) при заключении с ними трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, 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, включающая должностной оклад, выплаты компенсационного, стимулирующего характера и социального характера, предусматривается трудовым договором и производится из средств предприятия.

3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется Администрацией города Таганрога (управление экономического развития Администрации города Таганрога), органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия (далее – учредитель), в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия на основании следующих критериев:

3.1. Должностной оклад руководителя устанавливается в кратном отношении к величине среднемесячной заработной платы работников в целом по предприятию по следующей шкале:

Таблица № 1

№ п/п	Среднесписочная численность работников предприятия (человек)	Кратность к величине среднемесячной заработной платы работников в целом по предприятию	
		базовая	предельная
1	До 20	0,6	1,2
2	От 21 до 30	0,65	1,3
3	От 31 до 50	0,75	1,5
4	От 51 до 70	0,85	1,7

№ п/п	Среднесписочная численность работников предприятия (человек)	Кратность к величине среднемесячной заработной платы работников в целом по предприятию	
		базовая	предельная
5	От 71 до 100	0,95	1,9
6	От 101 до 150	1,05	2,1
7	От 151 до 200	1,1	2,2
8	От 201 до 500	1,25	3,0
9	Свыше 500	1,5	3,5

Базовый размер кратности увеличивается (уменьшается) в зависимости от сложности управления предприятием по следующим показателям и критериям:

Таблица № 2

№ п/п	Показатель сложности управления предприятием	Величина повышения (+), понижения (-) базового размера кратности
1	Наличие обособленных структурных подразделений в черте населенного пункта по месту расположения предприятия независимо от их количества	+ 0,1
2	Наличие обособленных структурных подразделений за пределами населенного пункта по месту расположения предприятия независимо от их количества	+ 0,1
3	Техническая оснащенность предприятия (обновление основных производственных фондов), за каждый процент	+ 0,1
4	Внедрение современных технологий при изготовлении продукции, оказании услуг (работ), за каждую технологию	+ 0,1
5	Изменение объемов (в натуральном выражении) производства (работ, услуг), за каждый процент роста (снижения)	+/- 0,1
6	Качество оказываемых услуг населению (заключение вышестоящего органа управления, отсутствие жалоб населения и другое)	До +/- 0,3

При увеличении базового размера, кратность к величине среднемесячной заработной платы работников в целом по предприятию не может превышать предельного показателя, установленного согласно таблице № 1.

3.2. Расчет среднемесячной заработной платы работников осуществляется за 12 месяцев, предшествующих дате установления должностного оклада руководителю предприятия (либо иной период для вновь созданных предприятий), путем деления начисленного фонда оплаты труда по предприятию за отработанное время на среднесписочную численность работников за указанный период и на 12.

3.3. Размер должностного оклада руководителя определяется умножением среднемесячной заработной платы в целом по предприятию на рассчитанную в соответствии с критериями и показателями, установленными подпунктом 3.1 настоящего Положения, кратность.

3.4. Пересчет должностного оклада руководителя производится в случае изменения среднесписочной численности или повышения среднемесячной заработной платы работников предприятия.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей предприятий в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Для поощрения руководителей предприятий устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных учредителем, за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются учредителем с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) предприятий определяется в кратности:

от 1 до 4 на предприятиях при численности работников до 500 человек;

от 1 до 5 на предприятиях при численности работников свыше 500 человек.

Конкретный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается учредителем.

Соотношение средней заработной платы руководителей, их заместителей 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.

7. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8. В случае если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом, выплаты стимулирующего характера руководителю предприятия не производятся (с момента приостановления деятельности предприятия до прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности).

9. Заключение, внесение изменений в трудовой договор, расторжение трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия города Таганрога, кроме предприятия, признанного в установленном порядке несостоятельным (банкротом), производит учредитель.

Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – у учредителя, второй – у руководителя предприятия.

10. Пересмотр размера должностного оклада, дополнительные выплаты в одностороннем порядке, без внесения изменений в трудовой договор и не предусмотренные настоящим положением, не допускаются, и могут явиться основанием для его досрочного расторжения.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
(эффективного контракта) с руководителем
муниципального унитарного предприятия города Таганрога

_____ «__» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

(Администрация города Таганрога, наименование органа Администрации города Таганрога с
правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя
муниципального унитарного предприятия города Таганрога)

именуемый в дальнейшем орган исполнительной власти, в лице

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность

(наименование должности, полное наименование
муниципального унитарного предприятия города Таганрога)

именуемого в дальнейшем предприятие, с другой стороны (далее – стороны),
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между органом
исполнительной власти и руководителем, связанные с выполнением последним
обязанностей _____

(наименование должности)

предприятия, расположенного по адресу: _____

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности – указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является предприятие.

II. Права и обязанности руководителя

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

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право:

8.1. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

8.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.3. Выдавать доверенности, в том числе заместителям руководителя предприятия, руководителям филиалов предприятия, совершать иные юридически значимые действия.

8.4. Открывать (закрывать) в банке счета предприятия.

8.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, а также заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия города Таганрога, а в случае, если функции и полномочия учредителя предприятия осуществляет Администрация города Таганрога, – курирующим заместителем главы Администрации города Таганрога.

8.6. Привлекать работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Поощрять работников предприятия.

8.8. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

8.9. Принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах предприятия (при их наличии).

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

8.11. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.

8.12. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.

8.13. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.14. Повышать квалификацию.

9. Руководитель обязан:

9.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

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

9.3. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

9.4. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях».

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

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

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

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

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

9.10. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

9.11. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

9.12. Требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

9.13. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области,

муниципальными нормативными правовыми актами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

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

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

9.16. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

9.17. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

9.18. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне¹.

9.19. Совершать сделки с имуществом, принадлежащим предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.21. Представлять отчетность о работе в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Ежегодно представлять на утверждение органу исполнительной власти проект программы деятельности предприятия.

9.22. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов органа исполнительной власти.

9.23. Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять в установленном порядке прием на работу работников предприятия, а также заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

9.24. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

9.25. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

9.26. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы органу исполнительной власти до _____².

(указать конкретную дату)

9.27. Информировать орган исполнительной власти о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

9.28. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

III. Права и обязанности органа исполнительной власти

10. Орган исполнительной власти имеет право:

10.1. 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.

10.2. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

10.4. Принимать решение о привлечении к ответственности руководителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.5. Поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

10.6. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

11. Орган исполнительной власти обязан:

11.1. Соблюдать требования трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, а также условия настоящего трудового договора.

11.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с органом исполнительной власти.

11.4. Проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

11.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

12. Орган исполнительной власти обязан:

12.1. Принимать необходимые меры при обращении руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

12.2. Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

12.3. Определять размер должностного оклада руководителя в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

12.4. Устанавливать выплаты компенсационного характера для руководителя в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.5. Определять для руководителя размер и периодичность выплат стимулирующего характера с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

12.6. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.

12.7. Устанавливать конкретный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера).

12.8. Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

13. Руководителю устанавливается:

13.1. Продолжительность рабочей недели – _____ часов.

13.2. Количество выходных дней в неделю – _____.

13.3. Продолжительность ежедневной работы – _____ часов³.

13.4. Ненормированный рабочий день⁴.

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

15. Руководителю предоставляется:

15.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней⁴.

15.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____⁴.

(указать основание установления)

16. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с органом исполнительной власти.

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

17. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

Оплата труда руководителя осуществляется за счет средств предприятия в соответствии с порядком, установленным органом исполнительной власти.

18. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

19. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решением органа исполнительной власти производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты ⁴	Размер выплаты (может устанавливаться в процентах, абсолютном размере или в форме повышающего коэффициента)

20. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты ⁵	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (может устанавливаться в процентах, абсолютном размере или в форме повышающего коэффициента)

21. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение целевых показателей эффективности работы руководителя с учетом показателей эффективности деятельности предприятия.

22. Заработная плата выплачивается руководителю _____.

(в сроки, установленные для выплаты (перечисления)
заработной платы работникам предприятия)

23. Заработная плата _____.

(выплачивается руководителю по месту работы,
перечисляется на указанный органом исполнительной
власти счет в банке – указать нужно)

24. В случае если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом, выплаты стимулирующего характера руководителю предприятия не производятся (с момента приостановления деятельности

предприятия до прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности).

VI. Ответственность руководителя

25. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

27. Орган исполнительной власти до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе, просьбе самого руководителя или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

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

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

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

30. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

31. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом орган исполнительной власти в письменной форме не позднее чем за один месяц.

32. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа исполнительной власти по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии

с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

32.1. Невыполнение по вине руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

32.2. Необеспечение по вине руководителя обязанностей, связанных с проведением в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

32.3. Невыполнение руководителем решений Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Ростовской области, органов исполнительной власти города Таганрога, принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией.

32.4. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия.

32.5. Наличие по вине руководителя на предприятии более чем 3-х месячной задолженности по заработной плате.

32.6. Нарушение по вине руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращения деятельности его структурного подразделения.

32.7. Необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленным уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев.

32.8. Разглашение руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

32.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

32.10. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации и подпунктом 9.4 пункта 9 раздела II настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

32.11. _____.
(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

IX. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и орган исполнительной власти руководствуются непосредственно

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Трудовая книжка руководителя ведется и хранится в органе исполнительной власти.

37. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в органе исполнительной власти, второй – у руководителя.

38. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

Х. Адреса сторон и другие сведения

Орган исполнительной власти: _____
(наименование, адрес, ИНН)

Предприятие: _____
(наименование и адрес)

Руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

Домашний адрес: _____

Телефон (ы): _____

Трудовой договор подписан:

(наименование должности руководителя органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия города Таганрога, а в случае, если функции и полномочия учредителя предприятия осуществляет Администрация города Таганрога, – наименование должности курирующего заместителя главы Администрации города Таганрога)

(Ф.И.О. руководителя предприятия)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

¹ Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.

² Срок представления документов устанавливается органом исполнительной власти.

³ Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

⁴ Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

⁵ Устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных органом исполнительной власти.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов