



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » января 2016 года № 29-а

г. Кострома

О трудовых отношениях с руководителями государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 301-4-ЗКО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области», в целях унификации и прозрачности трудовых отношений с руководителями государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области,

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) положение об оплате труда руководителей государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области (приложение № 1);

2) примерную форму трудового договора с руководителем государственного предприятия Костромской области (приложение № 2);

3) примерную форму трудового договора с руководителем хозяйственного общества, более пятидесяти процентов акций (долей) которого находится в собственности Костромской области (приложение № 3).

2. Исполнительным органам государственной власти Костромской области, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях экономики (сферах управления), привести трудовые договоры с руководителями государственных предприятий Костромской области в соответствие с

требованиями настоящего постановления в течение шести месяцев со дня вступления его в силу.

3. Представителям Костромской области в советах директоров хозяйственных обществ, пакеты акций (долей) которых находятся в собственности Костромской области, департаменту имущественных и земельных отношений Костромской области внести предложения в установленном законодательством о хозяйственных обществах порядке о приведении ранее заключенных трудовых договоров с руководителями хозяйственных обществ в соответствие с требованиями настоящего постановления.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Костромской области от 12 апреля 2010 года № 110-а «О некоторых вопросах регулирования трудовых отношений с руководителями государственных предприятий Костромской области»;

2) постановление администрации Костромской области от 28 ноября 2012 года № 503-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 12.04.2010 № 110-а».

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

п.п. Исполняющий обязанности
губернатора области



И. Корсун

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Костромской области

от « 28 » января 2016 г. № 29-а

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда руководителей государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области при заключении с ними трудовых договоров, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области, их заместителей (главных инженеров) и главных бухгалтеров государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области и среднемесячной заработной платы работников списочного состава указанных юридических лиц.

2. Для целей настоящего Положения применяются следующие определения:

государственное предприятие – государственное предприятие Костромской области;

хозяйственное общество – акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, доля Костромской области в уставном капитале которых составляет более пятидесяти процентов;

предприятие – государственное предприятие, хозяйственное общество;

отраслевой орган – исполнительный орган государственной власти Костромской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях экономики (сферах управления);

департамент – департамент имущественных и земельных отношений

Костромской области.

3. Оплата труда руководителя предприятия производится из средств предприятия и состоит из должностного оклада, ежемесячной процентной надбавки за допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4. Руководитель предприятия не имеет права получать выплаты из средств предприятия, не предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором.

5. Оплата труда руководителя предприятия производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам предприятия.

6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей (главных инженеров) и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя (главного инженера), главного бухгалтера) государственных предприятий устанавливается отраслевым органом, хозяйственного общества – решением совета директоров или собрания акционеров (участников) по предложению отраслевого органа в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей (главных инженеров) и главных бухгалтеров предприятий и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятий рассчитывается за календарный год. Среднемесячная заработная плата на предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя (главного инженера), главного бухгалтера и работников, осуществляющих работу по договорам гражданско-правового характера) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

Глава 2. Установление размера должностного оклада руководителя

7. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается кратным минимальному размеру оплаты труда в Российской Федерации, действующему на дату заключения трудового договора.

Кратность к минимальному размеру оплаты труда в Российской Федерации определяется исходя из списочной численности работников предприятия на 1 число месяца, в котором заключается трудовой договор с руководителем:

Списочная численность предприятия (человек)	Кратность должностного оклада руководителя к минимальному размеру оплаты труда в Российской Федерации
до 10	до 8

от 10 до 100	до 10
от 100 до 200	до 12
от 200 до 500	до 14

Конкретный размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается с учетом сложности управления, технической оснащенности, объемов производства (реализации) продукции и оказания услуг, отраслевых особенностей предприятия в размере не ниже двух минимальных размеров оплаты труда, установленных действующим законодательством.

Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется отраслевым органом.

Размер должностного оклада руководителя хозяйственного общества определяется органом управления хозяйственного общества, на который в соответствии с уставом возложены полномочия по заключению и расторжению трудового договора с руководителем хозяйственного общества, на основании письменных предложений отраслевого органа.

8. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в трудовом договоре в фиксированной сумме (в рублях).

Глава 3. Выплаты стимулирующего характера

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

премия (вознаграждение) по результатам работы за квартал;
вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за год;

ежемесячная надбавка за выслугу лет (непрерывный стаж работы в отрасли);

единовременная премия к профессиональным праздникам, в связи с юбилейной и иными знаменательными датами и событиями, в связи с награждением почетной грамотой и другими наградами, за участие и победу в различных конкурсах, при прекращении трудового договора в связи с выходом на пенсию.

Выплаты стимулирующего характера руководителю государственного предприятия осуществляются на основании приказа отраслевого органа.

Выплаты стимулирующего характера руководителю хозяйственного общества осуществляются на основании решения совета директоров хозяйственного общества или собрания акционеров (участников) по согласованию с отраслевым органом.

10. Премия по результатам работы за квартал руководителю предприятия выплачивается исходя из результатов оценки деятельности

руководителя по итогам работы за соответствующий квартал.

Размер премии руководителю предприятия устанавливается исходя из 1,5 (полтора) месячных должностных окладов руководителя за квартал с учетом выполнения ключевых показателей эффективности соответствующего квартала.

Ключевые показатели эффективности, их целевые значения и вес ключевых показателей на отчетный период (квартал) устанавливаются в программе деятельности предприятия:

для руководителей государственных предприятий – отраслевым органом;

для руководителей хозяйственных обществ – органом управления, на который в соответствии с уставом возложены полномочия по утверждению программ деятельности (совет директоров, акционер, участник).

Установленные целевые значения ключевых показателей эффективности за прошедший отчетный период, текущий отчетный период корректировке не подлежат.

Расчет премии по результатам работы за квартал осуществляется по следующей формуле:

$$П = 1,5 \times \text{МДО} \times \text{СумВК} \times \text{ЧД},$$

где:

П – премия по результатам работы за квартал;

МДО – месячный должностной оклад руководителя предприятия;

СумВК – сумма весовых коэффициентов выполненных показателей с учетом процента их выполнения;

ЧД – коэффициент отношения фактически отработанного времени в расчетном периоде к плановому.

В случае невыполнения ключевого показателя эффективности (его целевого значения) весовой коэффициент при расчете премиальной выплаты по результатам работы за квартал не учитывается.

Премия руководителю не выплачивается при наличии неснятого дисциплинарного взыскания либо в случае увольнения руководителя за виновные действия.

Премия руководителю выплачивается не ранее выплаты заработной платы всем работникам предприятия за соответствующий период.

11. Вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия выплачивается по итогам работы за год за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия за вычетом налогов и иных обязательных платежей, исходя из результатов оценки деятельности руководителя предприятия по итогам работы за год по следующей формуле:

$$В = \text{МДО} \times \text{К} \times \text{ЧД},$$

где:

В – размер вознаграждения руководителя предприятия;

МДО – месячный должностной оклад руководителя предприятия;

К – поправочный коэффициент;

ЧД – коэффициент отношения фактически отработанного времени в году к плановому.

Поправочный коэффициент для определения размера вознаграждения руководителя предприятия рассчитывается как среднеарифметическое выполнение ключевых показателей эффективности за отчетные периоды отчетного года.

Размер вознаграждения руководителю предприятия устанавливается в размере не свыше 10% чистой прибыли предприятия за отчетный год.

Вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности руководителю предприятия не выплачивается 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 предприятие имеет просроченную задолженность по заработной плате, выплатам, установленным законодательством и (или) коллективным договором либо иными локальными актами, по итогам отчетного года;

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

если производственная деятельность предприятия приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм.

12. Руководители предприятий, по объективным причинам не имеющих прибыли и (или) получающих бюджетные средства на покрытие убытков и (или) в связи с государственным регулированием цен (тарифов) на его продукцию, также могут получать вознаграждение по итогам работы за год за счет средств предприятия. Размер вознаграждения рассчитывается по формуле, указанной в пункте 11 настоящего Положения.

13. В случае временного запрета или административного приостановления деятельности предприятия либо его структурного подразделения вознаграждение руководителю не начисляется и не выплачивается со дня введения временного запрета или административного приостановления деятельности до дня прекращения данных ограничений.

Решение о выплате вознаграждения (премии) руководителю государственного предприятия принимает отраслевой орган.

Решение о выплате вознаграждения (премии) руководителю хозяйственного общества принимает орган управления хозяйственного общества, на который в соответствии с уставом возложены данные полномочия.

14. Руководитель имеет право получать ежемесячную надбавку за выслугу лет (непрерывный стаж работы в отрасли), если она предусмотрена на предприятии коллективным договором либо иным локальным правовым актом предприятия, но не свыше установленного предела:

Непрерывный стаж работы в отрасли (лет)	Предельный размер ежемесячной надбавки за выслугу лет (стаж работы в отрасли) от должностного оклада
От 3 до 5 лет	не более 10%
От 5 до 10 лет	не более 20%
От 10 до 15 лет	не более 30%
Свыше 15 лет	не более 40%

Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет (непрерывный стаж работы в отрасли) руководителю государственного предприятия устанавливается отраслевым органом, руководителю хозяйственного общества – по решению совета директоров или собрания акционеров (участников) по предложению отраслевого органа.

15. Руководителю могут выплачиваться единовременные премии, предусмотренные на предприятии коллективным договором либо иным локальным правовым актом предприятия, к профессиональным праздникам, в связи с юбилейной и иными знаменательными датами и событиями, в связи с награждением почетной грамотой и другими наградами, за участие и победу в различных конкурсах, при прекращении трудового договора в связи с выходом на пенсию в размере, определенном коллективным договором либо иным локальным правовым актом предприятия, но не свыше 1 (одного) месячного должностного оклада по одному из указанных поводов и не свыше 3 (трех) месячных должностных окладов в год.

Глава 4. Выплаты компенсационного характера и иные выплаты

16. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими нормы трудового права.

17. Руководителю выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере, установленном исходя из категории допуска. Обязательства руководителя по соблюдению требований законодательства Российской Федерации и размер выплат отражаются в трудовом договоре при условии представления руководителем документов, подтверждающих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

18. Руководителю к ежегодному отпуску один раз в год выплачивается материальная помощь в размере 1 (одного) должностного оклада за счет средств предприятия.

19. В случае смерти руководителя его семье выплачивается единовременная выплата в размере 2 (двух) должностных окладов.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Костромской области
 от « 28 » января 2016 г. № 29-а

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 трудового договора с руководителем государственного предприятия
 Костромской области

_____ (наименование предприятия)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

г. Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Костромской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли экономики (сфере управления))

в лице _____, действующего на основании Положения

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Костромской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли экономики (сфере управления))

именуемый в дальнейшем «Работодатель», и _____, именуемый в дальнейшем (фамилия, имя, отчество)

«Руководитель», заключили настоящий трудовой договор в соответствии с _____ от « ____ » _____ № _____. (распорядительный документ администрации Костромской области)

Глава 1. Общие положения и предмет трудового договора

1. Работодатель предоставляет Руководителю работу в должности _____ (далее – Предприятие), _____ (наименование должности и наименование предприятия)

а Руководитель берет на себя обязанности в период действия настоящего трудового договора лично осуществлять функции руководителя Предприятия, действуя добросовестно и разумно, на основе единоначалия для достижения уставных целей Предприятия. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия.

2. Место работы Руководителя – _____.
(наименование и адрес предприятия)

3. Данное Предприятие является основным местом работы Руководителя.

Глава 2. Срок трудового договора

4. Настоящий трудовой договор заключен с «__» _____ 20__ г.
на _____
(указать продолжительность)

5. Руководителю устанавливается испытательный срок _____ месяцев (а).

Если в период испытания Руководитель придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Глава 3. Права и обязанности сторон

6. Руководитель имеет право:

1) свободно выбирать и использовать правомерные способы достижения уставных целей Предприятия;

2) без доверенности действовать от имени Предприятия, в том числе представлять его интересы во всех государственных и иных органах и организациях;

3) распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Костромской области, Уставом Предприятия;

4) при осуществлении руководства финансово-хозяйственной деятельностью:

приобретать от имени Предприятия и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности;

совершать гражданско-правовые сделки, подписывать договоры, соглашения и сопутствующие им документы;

выдавать доверенности (в т.ч. с правом передоверия);

открывать расчетные счета в банковских учреждениях, выписывать, акцептовать, индоссировать оборотные документы;

самостоятельно формировать производственную программу, выбирать поставщиков и потребителей продукции (работ, услуг) Предприятия, устанавливать на нее цены в пределах, установленных действующим законодательством и договорами;

определять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты;

утверждать структуру и штаты Предприятия, должностные инструкции работников;

вносить учредителю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

распоряжаться прибылью Предприятия в соответствии с действующим законодательством, договорами и учредительными документами;

получать за осуществление своей деятельности оплату труда, предусмотренную трудовым договором;

пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

5) в процессе организации труда работников Предприятия:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Предприятия, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

определять формы оплаты труда и формы материального поощрения работников, утверждать положения о премировании и осуществлении иных выплат.

7. Руководитель обязан:

1) при исполнении своих обязанностей руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области, Уставом Предприятия, настоящим трудовым договором;

2) организовывать выполнение решений Работодателя;

3) отчитываться о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, определенные администрацией Костромской области и Работодателем;

4) самостоятельно решать все вопросы финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

5) обеспечить:

организацию производственного процесса, укрепление финансового положения Предприятия, недопущение его банкротства;

своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;

выполнение заключенных Предприятием государственных контрактов в полном объеме и в установленные сроки;

соответствие результатов работы Предприятия утвержденным программой деятельности показателям эффективности деятельности Предприятия;

выполнение решений балансовой комиссии в установленные сроки и в полном объеме;

сохранность, страхование и целевое использование государственного имущества как находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, так и переданного по другим основаниям;

использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

рациональное использование предоставленных Предприятию земельных участков и природных ресурсов;

своевременное и качественное проведение капитального и текущего ремонта имущества Предприятия;

защиту сведений, составляющих коммерческую тайну;

соблюдение требований по охране труда и техники безопасности производства, действующего законодательства при осуществлении Предприятием уставной деятельности;

представление информации Работодателю и департаменту имущественных и земельных отношений Костромской области об использовании закрепленного на праве хозяйственного ведения имущества;

6) представлять Работодателю бухгалтерскую отчетность в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;

7) ежегодно представлять на утверждение Работодателю программу деятельности предприятия, изменения в программу деятельности предприятия в случае их внесения;

8) организовывать проведение аудита, если Предприятие подлежит обязательному аудиту в соответствии с действующим законодательством Костромской области;

9) проходить аттестацию в порядке, установленном администрацией Костромской области;

10) хранить документацию Предприятия по месту нахождения Руководителя или в ином, определенном Уставом Предприятия месте;

11) в случае наложения ареста на имущество Предприятия в 3-дневный срок информировать Работодателя и департамент имущественных и земельных отношений Костромской области о данном факте и принимаемых мерах по его снятию;

12) обеспечивать соблюдение на Предприятии трудового законодательства, в том числе:

вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

представлять работникам Предприятия и их законным представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;

создавать условия, обеспечивающие соблюдение прав профсоюзных органов Предприятия и гарантий для выборных профсоюзных работников;

обеспечивать работников Предприятия оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия и трудовыми договорами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников Предприятия в установленном действующим законодательством порядке;

13) обеспечивать на Предприятии:

организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета, своевременное составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие органы;

своевременное и в полном объеме осуществление расчетов по налоговым и другим обязательным платежам в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и Костромской области;

14) при расторжении трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю Предприятия, и.о. руководителя Предприятия или иному лицу, указанному Работодателем;

15) согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

16) письменно информировать Работодателя о предстоящих командировках;

17) принимать решение о совершении крупной сделки с согласия Работодателя.

8. Работодатель имеет право:

1) проверять деятельность Руководителя по соблюдению им требований действующего законодательства, Устава Предприятия, а также условий настоящего трудового договора;

2) запрашивать у Руководителя информацию об использовании Предприятием закрепленного на праве хозяйственного ведения имущества;

3) применять к Руководителю меры поощрения и привлекать к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством;

4) предъявлять иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к Руководителю Предприятия.

9. Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области:

1) вправе запрашивать у Руководителя информацию об использовании Предприятием закрепленного на праве хозяйственного ведения имущества;

2) предъявлять иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к Руководителю Предприятия.

10. Работодатель обязан:

- 1) проводить аттестацию Руководителя в порядке, установленном администрацией Костромской области;
- 2) осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Предприятия;
- 3) контролировать полноту и своевременность перечисления части чистой прибыли в областной бюджет;
- 4) контролировать исполнение руководителем Предприятия условий трудового договора.

Глава 4. Режим рабочего времени и времени отдыха руководителя

11. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и ненормированный рабочий день.

12. Время начала работы – _____ час., время окончания работы – _____ час., обеденный перерыв – с _____ до _____ часов.

13. Руководитель имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

14. Дополнительно к ежегодному отпуску Руководителю предоставляется оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дня¹.

15. Сроки предоставления основного и дополнительного отпусков согласовываются с Работодателем. По соглашению между Руководителем и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Руководителя может быть заменена денежной компенсацией.

16. Руководитель может быть отозван из отпуска только с его согласия с указанием сроков предоставления неиспользованного отпуска в удобное для него время в течение текущего года или присоединения к последующему очередному ежегодному отпуску.

Глава 5. Условия оплаты труда, гарантии и компенсации руководителя

17. Оплата труда Руководителя производится из средств Предприятия и состоит из должностного оклада, ежемесячной процентной надбавки за допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, выплат стимулирующего и компенсационного характера, определяемых в порядке, установленном администрацией Костромской области.

18. Должностной оклад Руководителю установлен в размере _____ рублей.

(указать сумму цифрами и прописью)

Изменение размера должностного оклада оформляется дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору.

¹ Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается не менее 3 календарных дней.

Изменение размера должностного оклада осуществляется по инициативе Работодателя или Руководителя в связи с изменением:

минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

коэффициента кратности при изменении показателей, используемых при определении должностного оклада.

19. Выплаты стимулирующего характера Руководителю выплачиваются в порядке, установленном администрацией Костромской области.

20. Оплата труда Руководителю производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам Предприятия.

21. Если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором заработной платы, премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

22. Руководителю выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная исходя из категории допуска, в размере _____ рублей.

23. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере 2 должностных окладов. Основанием выплаты единовременной компенсации является приказ Работодателя.

24. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

Глава 6. Виды социального страхования

25. В случае наступления временной нетрудоспособности Руководителя выплата пособия по временной нетрудоспособности производится ему в порядке, установленном для оплаты пособий по государственному социальному страхованию.

Глава 7. Иные условия трудового договора

26. Руководитель самостоятельно организует свою работу в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и безопасности производства.

27. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

28. Руководитель не вправе:

- 1) быть учредителем (участником) юридического лица;
- 2) занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного

самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности Руководителя;

5) принимать участие в забастовках;

6) входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данном Предприятии;

7) совершать без согласия Работодателя сделки, в совершении которых имеется его заинтересованность.

29. Руководитель может осуществлять работу по совместительству только с письменного согласия Работодателя.

30. Руководитель должен доводить до сведения Работодателя информацию:

1) о юридических лицах, в которых он, его супруг, 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;

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

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

31. Если Работодателю становятся известны факты и обстоятельства, касающиеся заинтересованности Руководителя в совершении Предприятием сделки, Работодатель может потребовать от Руководителя отказаться от выполнения Предприятием такой сделки, и сделка может быть признана недействительной по иску Предприятия или Работодателя.

Глава 8. Изменение трудового договора

32. В период действия настоящего трудового договора каждая из сторон вправе ставить перед другой стороной вопрос о внесении в него изменений. При этом указанные изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

33. Об изменении существенных условий настоящего трудового договора по инициативе Работодателя Руководитель должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до предполагаемого изменения.

Глава 9. Основания прекращения и расторжения трудового договора

34. Настоящий трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

35. Работодатель может досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор в одностороннем порядке согласно пункту 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

1) при неудовлетворительном результате испытания, предупредив Руководителя об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Руководителя не выдержавшим испытание;

2) невыполнение по вине Руководителя Предприятием утвержденных в установленном порядке основных экономических показателей деятельности Предприятия;

3) необеспечение проведения обязательных аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятия в случаях, установленных действующим законодательством;

4) неоднократное нарушение сроков представления Работодателю отчетности, установленной действующим законодательством;

5) невыполнение нормативных правовых актов Костромской области, решений, принятых в отношении Предприятия Работодателем;

6) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований действующего законодательства и определенной Уставом Предприятия его специальной правоспособности;

7) несоответствие Руководителя Предприятия занимаемой должности, установленное по результатам его аттестации;

8) использование имущества Предприятия в целях, не предусмотренных его Уставом, а также нецелевое использование бюджетных и внебюджетных средств, выделенных Предприятию;

9) наличие на Предприятии задолженности по заработной плате более 3 месяцев по вине Руководителя;

10) нарушение Руководителем Предприятия 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;

11) несоблюдение ограничений, установленных для Руководителей государственных унитарных предприятий, законодательством Российской Федерации;

12) нарушение условий оплаты труда Руководителя в виде начисления и (или) получения им денежных средств или иной материальной выгоды за счет средств Предприятия по основаниям, не предусмотренным настоящим трудовым договором, независимо от суммы начисления (получения).

36. Решение о расторжении трудового договора с Руководителем Предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации принимается после предварительного одобрения его аттестационной комиссией. О расторжении трудового договора по данному основанию Руководитель должен быть предупрежден не позднее чем за 3 календарных дня. При расторжении трудового договора по данному основанию Руководителю выплачивается компенсация в трехкратном размере среднемесячного заработка.

37. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

Глава 10. Заключительные положения

38. Записи в трудовую книжку о назначении, переводе и увольнении Руководителя и хранение трудовой книжки осуществляет Работодатель.

39. Споры, возникшие в связи с исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

40. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Глава 11. Адреса сторон и другие сведения

41. Сведения о Предприятии:

полное наименование: _____

почтовый адрес и адрес место нахождения: _____

расчетный счет: _____

42. Сведения о Работодателе:

полное наименование: _____

почтовый адрес и адрес место нахождения: _____

43. Сведения о Руководителе:

_____ (фамилия, имя, отчество)

домашний адрес: _____;

домашний телефон: _____;

мобильный телефон: _____;

рабочий телефон: _____;

паспорт: _____ выдан «__» _____ г.

_____ (орган, выдавший паспорт)

Глава 12. Подписи сторон:

Работодатель:

Руководитель:

(подпись, печать) _____

(подпись) _____

Трудовой договор расторгнут (прекращен) с «_____» _____ 20__ г.
Основание прекращения (расторжения) трудового договора

Работодатель:

Руководитель:

(подпись, печать) _____

(подпись) _____

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Костромской области
 от « 28 » января 2016 г. № 29-а

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 трудового договора с руководителем
 хозяйственного общества, более пятидесяти процентов акций (долей)
 которого находится в собственности Костромской области

_____ (наименование хозяйственного общества)

г. Кострома _____ «__» _____ 20__ г.

_____,
 (указывается наименование Общества)
 именуемое _____ в _____ дальнейшем «Общество», в лице

_____,
 (Ф.И.О. лица, на которого в соответствии с уставом или протоколом общего собрания
 акционеров (участников) возложены полномочия по подписанию трудового договора)
 действующего на основании Устава, протокола общего собрания
 акционеров (участников) или протокола совета директоров от _____
 № _____, с одной стороны, и _____,
 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны,
 руководствуясь трудовым законодательством Российской Федерации,
 Федеральным законом _____

(«Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;
 «О хозяйственных обществах» от 08.02.1998 № 14-ФЗ)

на основании решения совета директоров (общего собрания акционеров
 (участников) от _____ № _____ и в соответствии с Уставом
 Общества, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Глава 1. Предмет договора

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между
 Обществом и Руководителем, связанные с выполнением последним
 функции единоличного исполнительного органа Общества, Руководитель
 назначается на должность генерального директора (директора)

 (наименование Общества)

2. Место работы Руководителя – _____
 (наименование и адрес Общества)

Глава 2. Срок трудового договора

3. Настоящий трудовой договор заключен с «___» _____ 20__ г.
на _____.
(указать продолжительность)

4. Общество является основным местом работы Руководителя.

Глава 3. Права и обязанности Руководителя

5. Руководитель является единоличным исполнительным органом Общества и самостоятельно решает все вопросы деятельности Общества, если иной порядок их решения не установлен действующим законодательством.

6. Руководитель вправе:

1) без доверенности действовать от имени Общества и представлять его интересы во всех государственных и иных органах и организациях;

2) распоряжаться имуществом и средствами Общества в пределах, установленных Уставом Общества, настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации;

3) утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы Общества;

4) определять организационную структуру Общества, за исключением документов, утверждаемых общим собранием акционеров (участников), советом директоров;

5) издавать приказы и давать указания, утверждать инструкции, локальные нормативные акты и внутренние документы, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

6) утверждать штатное расписание и организационную структуру Общества, филиалов, представительств;

7) принимать на работу и увольнять с работы сотрудников, в том числе назначать и увольнять своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств; заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними от имени Общества; распределять между заместителями руководителя обязанности.

8) выдавать доверенности от имени Общества, а также отзывать их;

9) поощрять работников Общества, а также налагать на них взыскания;

10) открывать в банках расчетные, валютные и другие счета Общества;

11) заключать договоры и совершать сделки от имени Общества в порядке, установленном Уставом Общества и законодательством Российской Федерации;

12) утверждать договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;

13) организовывать бухгалтерский учет и представление отчетности;

14) отчитываться о деятельности Общества в порядке и в сроки, которые определяются Уставом Общества, решением общего собрания акционеров (участников);

15) подписывать исходящие, а также платежные документы;

16) осуществлять иные полномочия, связанные с реализацией его

компетенции.

7. Руководитель обязан:

- 1) соблюдать условия настоящего договора, положения Устава Общества, а также действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) в соответствии с действующим законодательством, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 4) обеспечивать выполнение решений общего собрания акционеров (участников) Общества, решений совета директоров;
- 5) осуществлять повседневное руководство деятельностью Общества;
- 6) контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие отделов и других служб Общества;
- 7) принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к конфликтной ситуации в коллективе;
- 8) организовывать соблюдение дисциплины труда, правил техники безопасности;
- 9) руководить разработкой планов развития Общества и обеспечивать их исполнение;
- 10) ежегодно представлять на утверждение совета директоров (общего собрания участников) программу деятельности Общества, изменения в программу деятельности в случае их внесения;
- 11) правильно организовывать труд работников;
- 12) создавать условия для роста производительности труда;
- 13) улучшать условия труда и быта работников;
- 14) представлять отчеты о своей деятельности по требованию исполнительного органа общества, а также представлять годовой отчет о своей деятельности на каждом годовом общем собрании Общества;
- 15) соблюдать коммерческую тайну Общества и принимать меры, обеспечивающие ее охрану;
- 16) организовывать проведение обязательного аудита в соответствии с действующим законодательством;
- 17) своевременно обеспечивать уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством;
- 18) обеспечивать беспрепятственный доступ представителей совета директоров, ревизионной комиссии, акционеров (участников) хозяйственного общества в помещения Общества и к документации Общества, характеризующей финансово-хозяйственную и производственную деятельность Общества;
- 19) выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции;

20) обеспечивать соблюдение обществом норм действующего законодательства при осуществлении производственно-хозяйственной деятельности.

Глава 4. Режим рабочего времени и времени отдыха руководителя

8. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и ненормированный рабочий день.

9. Время начала работы – _____ час., время окончания работы – _____ час., обеденный перерыв – с _____ до _____ часов.

10. Руководитель имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

11. Дополнительно к ежегодному отпуску Руководителю предоставляется оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дня¹.

12. Сроки предоставления основного и дополнительного отпусков согласовываются с советом директоров (председателем совета директоров) или общим собранием акционеров (участников).

13. Руководитель может быть отозван из отпуска только с его согласия, с указанием сроков предоставления неиспользованного отпуска в удобное для него время в течение текущего года или присоединения к последующему очередному ежегодному отпуску.

Глава 5. Условия оплаты труда, гарантии и компенсации руководителя

14. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями настоящего трудового договора, Руководителю выплачивается заработная плата.

Оплата труда Руководителя производится из средств Общества и состоит из должностного оклада, ежемесячной процентной надбавки за допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, выплат стимулирующего и компенсационного характера, определяемых в порядке, установленном администрацией Костромской области.

15. Должностной оклад Руководителю установлен в размере _____ рублей в месяц.

(указать сумму цифрами и прописью)

Изменение размера должностного оклада оформляется дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору.

Изменение размера должностного оклада осуществляется в связи с изменением:

минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
коэффициента кратности при изменении показателей, используемых при определении должностного оклада.

¹ Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается не менее 3 календарных дней.

16. Выплаты стимулирующего характера Руководителю производятся в порядке, установленном администрацией Костромской области.

17. Оплата труда Руководителю производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам Общества.

18. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Общества, связанные с выполнением им должностных обязанностей и не предусмотренных положением об оплате труда руководителей государственных предприятий Костромской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) которых находится в собственности Костромской области и настоящим трудовым договором.

19. Если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Общества установленных законодательством и (или) коллективным договором заработной платы, премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Общества по этим видам выплат.

20. Руководителю выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная исходя из категории допуска, в размере _____ рублей.

21. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере 2 должностных окладов. Основанием выплаты единовременной компенсации является решение общего собрания акционеров (участников), если уставом Общества решение этого вопроса не отнесено к компетенции совета директоров.

22. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

6. Ответственность Руководителя

23. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Общества, а также причинения Обществу материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Изменение и расторжение трудового договора

24. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении и (или) дополнении.

25. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по общим основаниям в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по решению общего собрания акционеров (участников), если уставом Общества решение этого вопроса не отнесено к компетенции совета директоров.

27. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58) Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе Руководителя, при этом Руководитель обязан предупредить Общество не позднее чем за 1 месяц (статьи 80, 280 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора на основе дополнительных оснований (статья 278 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

в связи с принятием уполномоченным органом Общества, либо собственником имущества Общества, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о досрочном прекращении трудового договора;

при переводе Руководителя по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходе на выборную работу (должность);

при отказе Руководителя от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Общества, изменением подведомственности (подчиненности) Общества либо его реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

при отказе Руководителя от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

при отказе Руководителя от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

при отказе Руководителя от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

при обстоятельствах, не зависящих от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

при наличии нарушений, установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если

это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Глава 8. Заключительные положения

28. Общество является основным местом работы Руководителя. Руководитель не имеет права занимать иные оплачиваемые должности в органах управления других организаций без согласования с органом управления Общества (советом директоров или собранием акционеров (участников) Общества).

29. Трудовая книжка и личное дело Руководителя хранятся и ведутся в Обществе.

30. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»), нормативными правовыми актами Костромской области и Уставом Общества.

31. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Глава 9. Адреса и другие сведения

32. Общество:

« _____ »,
 ИНН _____
 КПП _____
 ОГРН _____

33. Юридический адрес Общества:

 Руководитель:
 Генеральный директор (директор) Общества
 « _____ »
 (наименование Общества)

 (Ф.И.О.)

Дата, место рождения:

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____
 (кем, когда)

Домашний адрес: _____
 Контактные телефоны: _____

Глава 10. Подписи сторон:

Общество:

Уполномоченное лицо, на которого
в соответствии с уставом,
протоколом общего собрания
акционеров (участников) или
протоколом совета директоров
возложены полномочия по
подписанию трудового договора

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель:

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)
