Утвержден

постановлением Правительства

Республики Ингушетия

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Примерный трудовой договор

с руководителем государственного унитарного предприятия

Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование исполнительного органа государственной властиРеспублики Ингушетия, на который возложены координация и регулированиедеятельности в соответствующей отрасли или сфере управления),

именуемый в дальнейшем «Орган исполнительной власти», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа исполнительной власти), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем (фамилия, имя, отчество руководителя)

«Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности -

генеральный

директор,

директор,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственного унитарного предприятия, управляющий, иное наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование предприятия)

именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили

настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Органомисполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последнимобязанностей генерального директора (директора, управляющего, иное наименование должности) Предприятия.

1. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельностиПредприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.3. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия. Заключает от имени Предприятия гражданско-правовые договоры и трудовые договоры.

2.3.5. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штатное расписание Предприятия. Осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии.

2.3.10. Определяет права и обязанности заместителей руководителя Предприятия.

2.3.11. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах Предприятия.

2.3.12. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также определяет порядок ее защиты.

2.3.13. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.3.14. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

2.3.15. Решает иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.16. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

3. Обязанности сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных показателей экономической эффективности и осуществлять иные полномочия, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и иных обязательств Предприятия.

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

3.1.6. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденной в установленном порядке программе деятельности Предприятия. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

3.1.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущие ремонты.

3.1.8. 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 действующим законодательством.

3.1.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия налогов, сборов и обязательных платежей в федеральный бюджет, республиканский бюджет, местные бюджеты и внебюджетные фонды.

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

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

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.13. В случаях, установленных действующим законодательством, совершать сделки с имуществом Предприятия или иным способом распоряжаться имуществом с согласия республиканского органа по управлению государственным имуществом и Органа исполнительной власти.

3.1.14. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в томчисле 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.

3.1.15. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.2.1. Заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Руководителем Предприятия в установленном действующим законодательство порядке.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельностьРуководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренныхдействующим законодательством.

3.2.3. В месячный срок давать ответ на обращения Руководителя повопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительнойвласти.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя повопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.5. В установленном порядке определять размер части прибылиПредприятия, подлежащей направлению в республиканский бюджет.

3.2.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для егоэффективной работы.

3.2.7. Проводить не реже одного раза в три года аттестациюРуководителя в соответствии с требованиями действующего законодательстваРоссийской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2.8. В случае ненадлежащего исполнения Руководителем своихобязанностей направлять собственнику имущества предприятия представление опривлечении Руководителя к дисциплинарной ответственности.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада ивознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельностиПредприятия.

Должностной оклад Руководителю устанавливается согласно штатномурасписанию.

Размер вознаграждения Руководителя Предприятия устанавливается вразмере 5 процентов от чистой прибыли, полученной по результатамфинансово-хозяйственной деятельности Предприятия по итогам года, но неболее 20 минимальных размеров оплаты труда, установленных действующимзаконодательством.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваютсяодновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

4.3. В случае, если производственная деятельность Предприятия или егоструктурного подразделения приостановлена уполномоченным на тогосударственным органом в связи с нарушением нормативных требований поохране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, РуководительПредприятия не вправе получать вознаграждение за результатыфинансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановлениядеятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплатуработникам Предприятия установленных законодательством и/иликоллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, мерыпоощрения к нему не применяются до момента полного погашениязадолженности перед работниками Предприятия по этим видам выплат.

4.5. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 31 календарный день и можетбыть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные срокипредоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем посогласованию с Органом исполнительной власти.

4.6. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачиваетсяматериальная помощь в размере 2 должностных окладов.

4.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативеПравительства Республики Ингушетия, Органа исполнительной власти приотсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачиваетсякомпенсация в размере 3 должностных окладов.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и наусловиях, установленных действующим законодательством и настоящимрудовым договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей кнему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящимтрудовым договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может бытьснято до истечения этого срока по инициативе Органа исполнительнойвласти, по просьбе Руководителя или по ходатайству представительногооргана работников Предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, тоон считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной,административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренныхдействующим законодательством.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить переддругой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которыеоформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнутьтрудовой договор, предупредив об этом Орган исполнительной власти вписьменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Органаисполнительной власти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 2 статьи 278Трудового кодекса Российской Федерации, а также по следующимдополнительным основаниям:

а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленномпорядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторскихпроверок Предприятия;

в) невыполнение решений Правительства Республики Ингушетия,республиканских органов исполнительной власти;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственномведении Предприятия, с нарушением требований действующего законодательстваи определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия;

д) наличие по вине Руководителя на Предприятии более чемтрехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке,предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации,требований по охране труда, повлекшее принятие руководителемгосударственной инспекции труда и государственным инспектором трударешения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурногоподразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращениидеятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение использования имущества Предприятия, в том численедвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельностиПредприятия, установленными Уставом Предприятия, а такженеиспользование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных ивнебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную иликоммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своихдолжностных обязанностей;

и) нарушение требований действующего законодательства, а такжеУстава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности всовершении сделок, в том числе по кругу аффинированных лиц;

к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации ипунктом 3.1.3 настоящего трудового договора запрета на занятиеотдельными видами деятельности;

л)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор, подписанный обеими сторонами,вступает в силу с даты согласования с республиканским органом поуправлению государственным имуществом.

7.2. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей,предусмотренных настоящим трудовым договором, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.3. Срок действия настоящего трудового договора начинается со дня егосогласования с республиканским органом по управлению государственнымимуществом и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договоруразрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижениясогласия - в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

7.6. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах,имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в Органеисполнительной власти, второй - в республиканском органе по управлениюгосударственным имуществом, третий - у Руководителя.

7.7. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором,стороны руководствуются действующим законодательством РоссийскойФедерации и Республики Ингушетия, Уставом Предприятия.

8. Адреса сторон и другие сведения

Орган исполнительной власти:

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

(наименование и адрес)Предприятие (Учреждение):

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

(наименование и адрес)

Руководитель:

генеральный директор (директор, управляющий, иноенаименованиедолжности) государственного унитарного предприятия РеспубликиИнгушетия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Трудовой договор подписан:

От Органа исполнительной власти: Руководитель:

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

(должность) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

М.П. М.П.

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

(подпись) (подпись)

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

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

Трудовой договор согласован

с республиканским органом по

управлению государственным

имуществом

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

(наименование органа)

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

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

(подпись)

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

дата (число, месяц, год)

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

<1> не более 1 год.