



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

13.07.2018

№ 71-н

Волгоград

Об утверждении Порядка заключения трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области, Типовой формы трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области

В соответствии с подпунктом 13 пункта 1 статьи 5 Закона Волгоградской области от 31 октября 2017 г. № 97-ОД "О порядке управления и распоряжения собственностью Волгоградской области", пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок заключения трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области;

Типовую форму трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 08 сентября 2015 г. № 563/1-к "Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.С.Писемская



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от "13"07 2018 № 71-н

ПОРЯДОК

заключения трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Законом Волгоградской области от 31 октября 2017 г. № 97-ОД "О порядке управления и распоряжения собственностью Волгоградской области" и определяет процедуру заключения комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуется – комитет) трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области (далее именуется – руководитель унитарного предприятия).

Трудовой договор с руководителем унитарного предприятия заключается в соответствии с Типовой формой трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Волгоградской области, утвержденной комитетом (далее именуется – трудовой договор).

Содержание трудового договора устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Назначение на должность руководителя унитарного предприятия и заключение трудового договора с ним осуществляется комитетом во взаимодействии с органами исполнительной власти Волгоградской области, к отраслевой принадлежности которых относятся государственные унитарные предприятия Волгоградской области в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 23-п "Об утверждении Положения о взаимодействии комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области и органов исполнительной власти Волгоградской области в сфере управления государственными унитарными предприятиями Волгоградской области".

3. Назначение на должность руководителя унитарного предприятия и заключение трудового договора с ним осуществляется комитетом при наличии положительного решения экспертного совета по вопросам кадровой политики комитета.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в комитет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются комитетом.

5. Трудовой договор может заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон. Срок действия срочного трудового договора определяется уставом унитарного предприятия или соглашением сторон.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: первый - в комитете, второй - у руководителя унитарного предприятия.

7. Прием на работу оформляется распоряжением комитета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения комитета должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. Комитет осуществляет ведение личного дела руководителя унитарного предприятия, к которому приобщаются экземпляр трудового договора, копии документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

9. Трудовой договор является основанием внесения записи в трудовую книжку руководителя унитарного предприятия, которая хранится в комитете.



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от "13"07 2018 № 71-н

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем государственного унитарного
предприятия Волгоградской области

Волгоград

"__" _____ 20__ г.

Комитет по управлению государственным имуществом
Волгоградской области, именуемый в дальнейшем - Работодатель, в лице
председателя комитета _____

(Ф.И.О. председателя комитета по управлению государственным
имуществом Волгоградской области)

действующего на основании Положения о комитете по управлению
государственным имуществом Волгоградской области, утвержденным
постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г.
№ 222, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем - Работник, с другой стороны, именуемые
совместно Стороны, в соответствии с распоряжением комитета
по управлению государственным имуществом Волгоградской области
от _____ № _____ "

(название распоряжения)

заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между
Работодателем и Работником, связанные с исполнением последним
обязанностей директора государственного унитарного предприятия
Волгоградской области _____,

(наименование государственного унитарного предприятия Волгоградской области)

(далее именуется – Предприятие), расположенного по адресу: _____.

1.2. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности
директора Предприятия.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является основным
местом работы Работника.

1.4. Настоящий трудовой договор заключен сроком на _____.

2. Права и обязанности Работника

2.1. В соответствии с действующим законодательством, уставом
Предприятия, настоящим трудовым договором Работник имеет право:

2.1.1. Без доверенности совершать от имени Предприятия все действия, отнесенные к компетенции руководителя унитарного предприятия.

2.1.2. Делегировать определяемым им должностным лицам Предприятия те или иные из своих полномочий и выдавать доверенности.

2.1.3. Утверждать структуру и штатную численность Предприятия, осуществлять прием на работу работников, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.1.4. Получать за выполнение работы заработную плату, предусмотренную настоящим трудовым договором.

2.1.5. Расторгнуть настоящий трудовой договор в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Быть единоличным исполнительным органом Предприятия, действовать на принципах единоначалия.

2.2.2. Организовать выполнение решений Работодателя.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства и устава Предприятия. Осуществлять текущее руководство деятельностью Предприятия, включая управление и распоряжение имуществом.

2.2.4. Действовать от имени Предприятия, не допускать появления признаков банкротства. Об угрозе появления таких признаков незамедлительно извещать Работодателя.

2.2.5. Обеспечивать стабильное получение Предприятием прибыли.

2.2.6. Обеспечивать удовлетворительную структуру баланса на конец финансового года.

2.2.7. Обеспечить содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества.

2.2.8. Совершать сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), или иному распоряжению им исключительно с согласия Работодателя. Совершение сделок с иным имуществом согласовывается с Работодателем в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Волгоградской области.

2.2.9. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

2.2.10. Обеспечивать своевременную плату Предприятия в полном объеме всех установленных действующим законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет

Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

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

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

2.2.13. Обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, повышение устойчивости работы Предприятия в чрезвычайных ситуациях.

2.2.14. Назначать главного бухгалтера и освобождать его от занимаемой должности по согласованию с Работодателем.

2.2.15. Представлять отчеты Работодателю, другим органам в соответствии с законодательством. Ежегодно представлять на утверждение Работодателю проект программы деятельности Предприятия.

2.2.16. В случае невозможности лично управлять Предприятием – незамедлительно известить об этом Работодателя и до устранения соответствующих препятствий возложить исполнение своих обязанностей на другое лицо по согласованию с Работодателем.

2.2.17. Предварительно (не позднее, чем за двое суток) уведомлять Работодателя об убытии в командировку на срок более семи дней. Командировки Работника за пределы Российской Федерации допустимы только с предварительного согласия Работодателя.

2.2.18. Обеспечивать развитие производственной базы Предприятия.

2.2.19. Обеспечивать соблюдение договорной и финансовой дисциплины, трудового распорядка на Предприятии.

2.2.20. Обеспечивать своевременное заключение и выполнение коллективных договоров.

2.2.21. Обеспечивать хранение архивных документов, создаваемых Предприятием в процессе деятельности.

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

2.2.23. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

2.2.24. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия установленными уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.2.25. Представлять Работодателю предложения о способах достижения цели деятельности Предприятия, а также сведения о текущем

и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности Предприятия.

2.2.26. Осуществлять передачу дел исполняющему обязанности директора или вновь назначенному директору Предприятия при расторжении настоящего трудового договора.

2.2.27. Согласовывать с Работодателем и с органом исполнительной власти Волгоградской области, к отраслевой принадлежности которого относится Предприятие, проекты писем (обращений), направляемых в федеральные органы государственной власти.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать настоящий трудовой договор в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.1.2. Принимать решения о направлении Работника в служебные командировки.

3.1.3. Требовать от Работника надлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять Работника за эффективную работу Предприятия.

3.1.6. Осуществлять проверку деятельности Работника. По требованию Работодателя Работник обязан представить для проверки документацию по вопросам хозяйственной деятельности Предприятия не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего требования. За нарушение данного условия без уважительных причин к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.1.7. В установленном порядке определять размер прибыли Предприятия, подлежащей направлению в бюджет Волгоградской области.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации оформить прием на работу Работника соответствующим правовым актом.

3.2.2. Не вмешиваться в организационно-распорядительную деятельность Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.3. Проводить аттестацию Работника в соответствии с требованиями законодательства Волгоградской области.

4. Конфликт интересов

4.1. Работник в период действия настоящего трудового договора обязан соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

4.2. Если Работодателю становятся известны факты и обстоятельства, касающиеся нарушения Работником ограничений, определенных пунктом 4.1 настоящего трудового договора, Работодатель вправе потребовать от Работника устранения выявленных нарушений. Указанные действия должны быть совершены Работником в трехмесячный срок с момента получения им письменного предупреждения Работодателя.

Невыполнение вышеназванного требования Работником в указанный срок является основанием для расторжения настоящего трудового договора.

4.3. В случае, когда Работник имеет финансовый интерес в сделке, стороной которого является или намеревается быть Предприятие, а также в случае иного противоречия интересов в отношении существующей или предполагаемой сделки, он должен сообщить о своей заинтересованности Работодателю.

4.4. Работник считается имеющим личный финансовый интерес в совершении сделки, если он, его супруга, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемыми таковыми в соответствии с действующим законодательством:

а) являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношении с Предприятием;

б) владеют (каждый в отдельности или в совокупности двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающие в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

в) занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

г) в иных определенных уставом Предприятия случаях.

Если Работодателю становятся известны факты и обстоятельства, касающиеся заинтересованности Работника в совершенной Предприятием сделки, Работодатель может потребовать от Работника отказаться от выполнения Предприятием такой сделки.

5. Оплата труда и социальные гарантии

5.1. Оплата труда Работника состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Работнику устанавливается:

а) должностной оклад в размере _____;

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов;

в) компенсационные и стимулирующие выплаты в порядке, установленном постановлением Администрации Волгоградской области от 18 марта 2015 г. № 113-п "Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Волгоградской области, акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Волгоградской области".

5.3. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного социального страхования, а также иными социальными гарантиями и льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и порядком предоставления льгот работникам Предприятия.

5.4. Должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты выплачиваются Работнику за вычетом установленных законодательством налогов. Обеспечение осуществления указанных расчетов возлагается на Работника.

5.5. Годовой размер оплаты труда Работника не может превышать 25 должностных окладов.

Выплаты, указанные в разделе 5 настоящего трудового договора, производятся за счет средств Предприятия.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для выполнения своих обязанностей Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

6.2. Работа в выходные и праздничные дни допускается для выполнения работ:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работа в выходные и праздничные дни по решению Работодателя компенсируется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работнику по согласованию с Работодателем предоставляются:

6.3.1. Ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.3.2. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день 6 календарных дней.

6.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.5. На Работника полностью распространяются льготы и социальные гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Работник подлежит обязательному государственному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Для выполнения своих обязанностей Работник может выезжать в служебные командировки с оплатой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Работника

7.1. Работник несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, уставом Предприятия.

7.2. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. В случае нарушения обязательств по данной трудовому договору, нарушения действующего законодательства Российской Федерации Работник несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в установленном законом порядке.

8. Срок действия трудового договора

Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ и действует до _____.

9. Изменение и расторжение трудового договора

9.1. Стороны настоящего трудового договора вправе изменять или дополнять настоящий трудовой договор. Изменения или дополнения оформляются дополнительными соглашениями, прилагаемыми к трудовому договору и являющимися неотъемлемой его частью.

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

9.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям и в порядке, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по дополнительным основаниям, предусмотренным данным пунктом в следующих случаях:

9.3.1. Невыполнение утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия.

9.3.2. Необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия.

9.3.3. Невыполнение решений Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, Работодателя.

9.3.4. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия.

9.3.5. Наличие по вине Работника на Предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

9.3.6. Необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению более трех месяцев выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

9.3.7. Отстранение от должности руководителя предприятия – должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротство).

9.3.8. Принятие Работодателем как уполномоченным собственником органом решения о досрочном прекращении трудового договора.

9.3.9. В случае расторжении трудового договора с Работником до истечения срока его действия по решению Работодателя как уполномоченного собственником органа при отсутствии виновных действий (бездействия) Работника ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере трехкратного среднего месячного заработка.

9.3.10. Невыполнение Работником условий, предусмотренных пунктами 2.2.5, 2.2.7, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.18, 2.2.19, 2.2.22, 2.2.23 настоящего трудового договора.

9.3.11. Решение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности, принятое по результатам проведенной в установленном порядке аттестации Работника.

10. Иные условия трудового договора

10.1. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором с _____.

10.2. В соответствии с частью 1 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику устанавливается испытание при приеме на работы продолжительностью _____.

10.3. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Работник вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

Совмещение должности директора с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Предприятия не допускается.

11. Заключительные положения

11.1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются уставом Предприятия, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

11.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются путем переговоров, а при не возможности достижения согласия - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Трудовая книжка Работника ведется и хранится у Работодателя.

11.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Работника.

12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Работодатель: Комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области</p> <p>Председатель комитета _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>"__" _____ 20__ г. м.п.</p>	<p>Работник:</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование государственного унитарного предприятия Волгоградской области)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>Паспорт _____</p> <p>(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)</p> <p>Адрес регистрации по месту жительства: Адрес фактического проживания: ИНН Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования</p> <p>Телефон: _____</p> <p>_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>
---	---