



**Администрация Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2016 г. № 62-п  
г. Нарьян-Мар

**О Порядке определения  
условий оплаты труда руководителей,  
их заместителей, главных бухгалтеров  
государственных унитарных предприятий  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16.1 закона Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 659-оз «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа», в целях обеспечения единого подхода к определению размера оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа и повышения их материальной заинтересованности и ответственности за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятий Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа (далее – Порядок) согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Ненецкого автономного округа, основанного на праве хозяйственного ведения, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Исполнительным органам государственной власти Ненецкого автономного округа, осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли экономики (сфере управления), в ведомственной принадлежности которых находятся государственные унитарные предприятия Ненецкого автономного округа, в срок до 15 мая 2016 года привести трудовые договоры с руководителями государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа в соответствие с требованиями Порядка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Руководителям государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа в срок до 15 мая 2016 года привести трудовые договоры

с заместителями руководителей и главными бухгалтерами государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа в соответствии с требованиями Порядка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2006 № 238-п «Об утверждении положения об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа»;

2) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2007 № 208-п «О внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 22 ноября 2006 года № 238-п»;

3) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.07.2008 № 112-п «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2006 № 238-п»;

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 09.08.2010 № 149-п «О внесении изменения в Положение об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа»;

5) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 01.04.2013 № 114-п «О порядке принятия решений о назначении руководителей государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа на должность и об освобождении их от должности и утверждении типовых форм трудовых договоров с руководителями государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа»;

6) пункт 2 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2014 № 532-п «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа»;

7) пункты 18, 19 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2014 № 532-п «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа»;

8) пункт 20 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 01.10.2015 № 310-п «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Ненецкого автономного округа



И.В. Кошин

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 11.03.2016 № 62-п  
«О Порядке определения условий  
оплаты труда руководителей,  
их заместителей, главных  
бухгалтеров государственных  
унитарных предприятий  
Ненецкого автономного округа»

**Порядок  
определения условий оплаты труда  
руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров  
государственных унитарных предприятий  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет условия и размер оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, предприятие).

2. Настоящий Порядок разработан в целях:  
обеспечения единого подхода к определению размеров оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров предприятий;  
установления зависимости размеров оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров от результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий;  
повышения мотивации руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров к обеспечению безубыточной, результативной деятельности предприятий.

**Раздел II  
Определение размера оплаты труда руководителя,  
заместителей руководителя и главного бухгалтера**

3. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера производится из средств предприятия в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам предприятия, с учетом требований трудового законодательства.

4. Заработная плата руководителя (заместителя руководителя, главного

бухгалтера) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Помимо установленной пунктом 4 настоящего Порядка заработной платы руководителю (заместителю руководителя, главному бухгалтеру) предоставляются социальные гарантии и компенсации, установленные разделом V настоящего Порядка.

6. Предприятие не вправе за счет средств предприятия производить выплаты руководителю (заместителю руководителя, главному бухгалтеру), не предусмотренные настоящим Порядком и трудовым договором.

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

### Раздел III

#### Установление должностного оклада, выплат компенсационного характера и ежемесячной заработной платы

8. Размер должностного оклада руководителя определяется по формуле:

$$ДО = О \times К$$

где:

ДО – должностной оклад руководителя без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера;

О – базовый оклад руководителя;

К – коэффициент сложности управления предприятием.

9. Размер базового оклада руководителя устанавливается в размере 31 680 рублей.

10. Коэффициент сложности управления предприятием определяется в зависимости от масштаба управления предприятием и первоочередной потребности населения в реализуемых (выполняемых) предприятием услугах (работах) по формуле:

$$К = К_1 + К_2 + К_3$$

где:

К – коэффициент сложности управления предприятием;

К<sub>1</sub> – повышающий коэффициент, зависящий от годовой среднесписочной численности работников предприятия;

К<sub>2</sub> – повышающий коэффициент, зависящий от количества обособленных структурных подразделений предприятия с оборудованными стационарными рабочими местами в каждом из них, находящихся по адресу, отличному от адреса фактического местонахождения предприятия (в том числе оленеводческие бригады);

К<sub>3</sub> – повышающий коэффициент, равный 0,5, применяемый для предприятий, оказывающих населению услуги электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, связи, либо осуществляющих деятельность по содержанию автомобильных дорог общего пользования.

11. Значения повышающих коэффициентов К<sub>1</sub> и К<sub>2</sub> определяются

в соответствии с Приложениями 1, 2 к настоящему Порядку.

Значение повышающего коэффициента  $K_1$  определяется по итогам календарного года, предшествующего текущему году.

Значение повышающего коэффициента  $K_2$  определяется по состоянию на дату заключения трудового договора с руководителем либо по состоянию на дату внесения в трудовой договор изменения в части размера должностного оклада в случае, если размер должностного оклада был изменен.

12. Размер должностного оклада заместителя руководителя (главного бухгалтера) устанавливается руководителем по согласованию с исполнительным органом государственной власти Ненецкого автономного округа, осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли экономики (сфере управления), в ведомственной принадлежности которого находится предприятие (далее – отраслевой орган) в пределах от 50 до 80 процентов от размера должностного оклада руководителя в зависимости от сложности и ответственности возлагаемых должностных обязанностей заместителя руководителя (главного бухгалтера).

13. Размер должностного оклада руководителя устанавливается отраслевым органом на срок заключения трудового договора и может быть изменен отраслевым органом в следующих случаях:

- 1) изменение коэффициента сложности управления предприятием;
- 2) несоблюдение требования, предусмотренного пунктом 18 настоящего

Порядка;

3) изменение размера базового оклада руководителя предприятия, установленного пунктом 10 настоящего Порядка.

14. Изменение размера должностного оклада руководителя в случае (случаях), указанном (указанных) в пункте 13 настоящего Порядка, может производиться отраслевым органом не более одного раза в календарный год.

При этом, изменение размера должностного оклада руководителя в случае (случаях), указанном (указанных) в подпунктах 1, 2 пункта 13 настоящего Порядка, производится на основании сведений, представленных руководителем в отраслевой орган в срок до 30 января года, следующего за отчетным, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае если, исходя из представленных руководителем сведений, отсутствуют основания для изменения размера должностного оклада руководителя, изменение размера его должностного оклада производится в течение календарного года в срок, установленный пунктом 15 настоящего Порядка, на основании:

представления руководителя об изменении размера должностного оклада ввиду наступления случая, указанного в подпункте 1 пункта 13 настоящего Порядка, с приложением подтверждающих документов;

информации, поступившей в отраслевой орган по его запросу, содержащей сведения об изменении коэффициента сложности управления предприятием и (или) о несоблюдении требования, предусмотренного пунктом 18 настоящего Порядка.

15. Отраслевой орган обязан привести установленный в трудовом договоре размер должностного оклада руководителя в соответствие с требованиями настоящего Порядка в течение 20 календарных дней со дня, когда отраслевому органу стало известно о наступлении случая (случаев), указанного (указанных) в пункте 13 настоящего Порядка.

В случае изменения размера должностного оклада руководителя

соответствующее решение руководителя об изменении размеров должностных окладов заместителей руководителя (главного бухгалтера) в целях приведения их в соответствие с требованиями настоящего Порядка должно быть принято в течение пяти календарных дней со дня изменения размера должностного оклада руководителя.

16. К выплатам компенсационного характера руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) относятся выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаемые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, коллективными договорами и локальными актами предприятия.

17. Ежемесячная заработная плата руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется по формуле:

$$\text{ЕЗП} = \text{ДО} \times \left( \text{РК} + \frac{\text{Н}}{100\%} \right)$$

где:

ЕЗП – ежемесячная заработная плата руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера);

ДО – должностной оклад руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера);

РК – районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее – районный коэффициент);

Н – процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее – процентная надбавка).

18. Соотношение расчетной ежемесячной заработной платы руководителя (с учетом применения максимально возможной на предприятии процентной надбавки в размере 80 процентов) к средней ежемесячной заработной плате работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за календарный год, предшествующий текущему году (далее – предшествующий год), не должно превышать предельного размера кратности 3,8.

19. Средняя ежемесячная заработная плата работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за предшествующий год рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за предшествующий год на среднюю численность работников предприятия (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за предшествующий год и на 12 месяцев.

20. В случае если при заключении трудового договора с руководителем или в момент действия заключенного с ним трудового договора не соблюдается требование, установленное пунктом 18 настоящего Порядка, должностной оклад руководителя определяется по следующей формуле:

$$ДО = \frac{ЕЗПр \times ПК}{ПК + \frac{Н_{max}}{100\%}}$$

где:

ДО – должностной оклад руководителя;

ЕЗПр – средняя ежемесячная заработная плата работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за предшествующий год;

ПК – предельный размер кратности, установленный пунктом 18 настоящего Порядка;

РК – районный коэффициент;

Н<sub>max</sub> – максимально возможная процентная надбавка, равная 80 процентам.

#### Раздел IV

#### Установление выплат стимулирующего характера

21. К выплатам стимулирующего характера руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) относятся квартальные премии.

Квартальная премия выплачивается за фактически отработанное время по результатам работы предприятия за отчетный календарный квартал с учетом достижения плановых значений ключевых показателей эффективности деятельности предприятия, установленных планом (программой) финансово-хозяйственной деятельности предприятия, утверждаемым отраслевым органом в соответствии с действующим законодательством Ненецкого автономного округа (далее – ключевые показатели эффективности деятельности предприятия).

В фактически отработанное время руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) не включаются периоды временной нетрудоспособности, нахождения в оплачиваемом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, время простоя на рабочем месте по вине руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера).

22. Выплата квартальной премии не производится в следующих случаях:

наличие задолженности предприятия по выплате заработной платы работникам предприятия в течение отчетного календарного квартала;

наличие в течение отчетного календарного квартала задолженности предприятия по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

наличие у руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) в течение отчетного календарного квартала дисциплинарного взыскания, наложенного работодателем.

23. Задолженностью предприятия по выплате заработной платы работникам предприятия считается задержка всей или части заработной платы в нарушение сроков, установленных коллективным договором или локальными актами предприятия.

24. Размер квартальной премии рассчитывается по формуле:

$$П = 0,5 \times ДО \times \left( РК + \frac{Н}{100\%} \right) \times K_{кпз} \times K_t$$

где:

П – размер премии;

ДО – должностной оклад руководителя (заместителя руководителя, главного

бухгалтера);

РК – районный коэффициент;

Н – процентная надбавка;

$K_{\text{кпз}}$  – поправочный коэффициент, зависящий от достижения плановых значений ключевых показателей эффективности деятельности предприятия за отчетный календарный квартал;

$K_t$  – коэффициент, равный соотношению количества фактически отработанных дней руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) к общему плановому количеству рабочих дней за отчетный календарный квартал.

25. Предельный размер поправочного коэффициента  $K_{\text{кпз}}$  составляет 1.

Значение поправочного коэффициента  $K_{\text{кпз}}$  снижается:

на 0,1 – в случае невыполнения в отчетном календарном квартале одного, нескольких или всех плановых значений ключевых показателей эффективности деятельности предприятия в пределах от 1 до 10 процентов включительно;

на 0,5 – в случае невыполнения в отчетном календарном квартале одного, нескольких или всех плановых значений ключевых показателей эффективности деятельности предприятия в пределах от 11 до 25 процентов включительно;

на 1,0 – в случае невыполнения в отчетном календарном квартале одного, нескольких или всех плановых значений ключевых показателей эффективности деятельности предприятия более чем на 25 процентов.

При расчете поправочного коэффициента размер невыполнения одного, нескольких или всех плановых значений ключевых показателей эффективности деятельности предприятия округляется до целого числа по правилам математического округления, а именно: если первый знак после запятой больше или равен 5, целая часть числа увеличивается на единицу; если первый знак после запятой меньше 5, целая часть числа не изменяется.

26. Размер квартальной премии руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) устанавливается на основании отчетности руководителя предприятия, утвержденной отраслевым органом в порядке, установленном Администрацией Ненецкого автономного округа.

Решение о выплате (невыплате) квартальной премии принимается не позднее 10 календарных дней со дня утверждения отчетности руководителя предприятия, указанной в абзаце первом настоящего пункта:

отраслевым органом в форме распоряжения – о выплате (невыплате) квартальной премии руководителю предприятия;

руководителем предприятия – о выплате (невыплате) квартальной премии заместителю руководителя (главному бухгалтеру).

27. В случае изменения в течение отчетного календарного квартала размера должностного оклада руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) квартальная премия рассчитывается исходя из размера должностного оклада руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера, соответственно), действующего на дату принятия решения о выплате квартальной премии.

## Раздел V

### Предоставление социальных гарантий и компенсаций

28. Руководителю (заместителю руководителя, главному бухгалтеру)



на основании его заявления один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

29. Руководитель (заместитель руководителя, главный бухгалтер) имеет право на замену ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Руководитель (заместитель руководителя, главный бухгалтер) имеет право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в размере и порядке, установленном статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации.

31. Руководитель (заместитель руководителя, главный бухгалтер) подлежит обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

32. Период временной нетрудоспособности оплачивается руководителю (заместителю руководителя, главному бухгалтеру) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. По решению работодателя в связи со служебной необходимостью, руководитель (заместитель руководителя, главный бухгалтер) может быть вызван на работу в выходные и нерабочие праздничные дни с последующей оплатой в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Расходы руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера), связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами предприятия.

Приложение 1  
к Порядку определения условий  
оплаты труда руководителей,  
их заместителей, главных  
бухгалтеров государственных  
унитарных предприятий Ненецкого  
автономного округа, утвержденному  
постановлением Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 11.03.2016 № 62-п

**Размер повышающего коэффициента  
к должностному окладу руководителя предприятия  
в зависимости от годовой среднесписочной  
численности работников предприятия**

Годовая среднесписочная численность работников предприятия, человек	Размер повышающего коэффициента $K_1$
до 50	1,35
от 51 до 100	1,4
от 101 до 175	1,5
от 176 до 250	1,6
свыше 250	1,7

Приложение 2  
к Порядку определения условий  
оплаты труда руководителей,  
их заместителей, главных  
бухгалтеров государственных  
унитарных предприятий Ненецкого  
автономного округа, утвержденному  
постановлением Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 11.03.2016 № 62-п

**Размер повышающего коэффициента  
к должностному окладу руководителя предприятия  
в зависимости от количества обособленных  
структурных подразделений предприятия**

<b>Количество обособленных структурных подразделений предприятия с оборудованными стационарными рабочими местами в каждом из них, находящихся по адресу, отличному от адреса фактического местонахождения предприятия (в том числе оленеводческие бригады)</b>	<b>Размер повышающего коэффициента <math>K_2</math></b>
от 1 до 10	0,6
от 11 до 15	0,65
свыше 15	0,7

Приложение 3  
к Порядку определения условий  
оплаты труда руководителей,  
их заместителей, главных  
бухгалтеров государственных  
унитарных предприятий Ненецкого  
автономного округа, утвержденному  
постановлением Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 11.03.2016 № 62-п

**Сведения о деятельности**

(наименование предприятия)

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Среднесписочная численность работников предприятия за отчетный год (человек)	
2.	Количество обособленных структурных подразделений предприятия с оборудованными стационарными рабочими местами в каждом из них, находящихся по адресу, отличному от адреса фактического местонахождения предприятия (в том числе оленеводческие бригады), по состоянию на текущую дату, с указанием наименований таких подразделений и фактического адреса их местонахождения	
3.	Средняя ежемесячная заработная плата работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за отчетный год * (в рублях)	

**Примечание:**

\* показатель рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за год, предшествующий текущему году, на среднюю численность указанных работников за данный год и на 12 месяцев.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 11.03.2016 № 62-п  
«О Порядке определения условий  
оплаты труда руководителей,  
их заместителей, главных  
бухгалтеров государственных  
унитарных предприятий  
Ненецкого автономного округа»

**Типовая форма трудового договора  
с руководителем государственного унитарного  
предприятия Ненецкого автономного округа,  
основанного на праве хозяйственного ведения**

г. Нарьян-Мар

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти Ненецкого автономного округа)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании  
Положения о \_\_\_\_\_, с одной  
стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, действующий  
на основании распоряжения Работодателя \_\_\_\_\_,  
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем  
и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора  
(далее – предприятие).

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

**2. Права и обязанности Руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом  
предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия,  
за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации,  
законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного  
округа к ведению иных органов, и (или) которые подлежат согласованию  
в установленном порядке.

2.2. Руководитель вправе:

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

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

2.2.3. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера и заместителей руководителя предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними по согласованию с Работодателем.

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

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

2.2.8. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия.

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

2.2.10. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать своевременную разработку стратегии развития предприятия и ее реализацию, разработку (составление) планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия, ключевых показателей эффективности его деятельности и обеспечивать их выполнение.

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым

и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

2.3.13. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Работодателя и (или) Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

2.3.14. Представлять Работодателю информацию об известных ему совершаемых или предполагаемых крупных сделках и сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным, а также иных сделках, осуществление которых требует получения согласия собственника.

2.3.15. Доводить до сведения Работодателя информацию:

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;

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, занимают должности в органах управления.

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

2.3.17. Обеспечивать своевременное перечисление в окружной бюджет части прибыли от использования предприятием государственного имущества, определенной в соответствии с правовыми актами Ненецкого автономного округа.

2.3.18. Ежегодно представлять на утверждение Работодателю проект плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия и проект стратегии развития предприятия в соответствии с требованиями законодательства Ненецкого автономного округа.

2.3.19. Обеспечивать проведение ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.

2.3.20. Представлять отчетность о деятельности предприятия, копии

аудиторского заключения и отчета аудитора по результатам проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия за отчетный год в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

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

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

2.3.23. Предоставлять работникам предприятия обусловленную заключенными с ними трудовыми договорами работу.

2.3.24. Обеспечивать работников предприятия необходимыми средствами для выполнения ими трудовых обязанностей.

2.3.25. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности с учетом профессиональных умений и навыков.

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

2.3.27. Обеспечивать выполнение предприятием коллективного договора и отраслевого тарифного соглашения.

2.3.28. Участвовать или обеспечивать участие через своего представителя в коллективных переговорах (при получении письменного уведомления от представителей работников предприятия о начале переговоров по разработке, заключению или изменению коллективного договора), заключать в соответствующих случаях коллективный договор в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом предприятия.

2.3.29. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников предприятия в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.30. Обеспечивать своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов, уплату штрафов, наложенных за нарушение нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.3.31. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.3.32. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины на предприятии.

2.3.33. Разрабатывать порядок хранения и использования персональных данных работников.

2.3.34. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

2.3.35. Обеспечивать разработку и реализацию мер по организации и поддержанию на надлежащем уровне антитеррористической и противодиверсионной защиты объектов предприятия, а также по предотвращению угроз безопасности жизни и здоровью работников предприятия в связи с выполнением ими своих функциональных обязанностей.

2.3.36. Принимать все меры для обеспечения защиты прав и законных интересов предприятия, включая защиту интеллектуальной собственности,



от противоправных действий юридических и физических лиц, наносящих ему материальный ущерб и порочащих его деловую репутацию, а также от противоправных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления.

2.3.37. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета предприятия.

2.3.38. Не реже одного раза в три года проходить аттестацию в порядке, установленном Положением о порядке проведения аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.06.2011 № 110-п.

2.3.39. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия.

2.3.40. Своевременно представлять Работодателю в письменной и электронной форме сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с требованиями законодательства Ненецкого автономного округа.

2.3.41. Ежегодно не позднее 30 января представлять Работодателю информацию о деятельности предприятия по форме, установленной порядком определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, утвержденным Администрацией Ненецкого автономного округа.

2.3.42. Обеспечивать организацию хранения документов предприятия.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Заключать, изменять и прекращать с Руководителем трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

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

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

3.1.4. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

3.2.2. В течение 30 календарных дней давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

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

3.2.4. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые

для эффективной работы.

3.2.5. Обеспечивать за счет средств предприятия выплату Руководителю заработной платы и иных выплат в сроки, установленные локальными актами предприятия и настоящим трудовым договором.

3.2.6. Обеспечить за счет средств предприятия профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Руководителя в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.7. Предоставлять необходимую для осуществления функций единоличного исполнительного органа предприятия информацию и документы о деятельности предприятия.

3.2.8. Осуществлять за счет средств предприятия предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации виды обязательного социального и медицинского страхования в отношении Руководителя.

3.2.9. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

3.2.10. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

#### 4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. За выполнение трудовых обязанностей Руководителю устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, определяемый в соответствии с порядком определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, установленным Администрацией Ненецкого автономного округа.

Изменения размера должностного оклада Руководителя осуществляются в случаях, установленных порядком определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, установленным Администрацией Ненецкого автономного округа, по решению Работодателя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Должностной оклад Руководителю выплачивается с применением районного коэффициента в размере \_\_\_\_\_ и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в размере \_\_\_\_\_ процентов, устанавливаемые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, коллективным договором и иными локальными актами предприятия.

4.2. За достижение ключевых показателей эффективности деятельности предприятия, установленных планом (программой) финансово-хозяйственной деятельности предприятия, Руководителю выплачиваются квартальные премии, размер которых определяется в соответствии с порядком определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа,

установленным Администрацией Ненецкого автономного округа.

Выплата квартальной премии не производится в следующих случаях:

наличие задолженности предприятия по выплате заработной платы работникам предприятия в течение отчетного календарного квартала;

наличие в течение отчетного календарного квартала задолженности предприятия по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

наличие у руководителя в течение отчетного календарного квартала дисциплинарного взыскания, наложенного работодателем.

4.3. Оплата труда Руководителя производится из средств предприятия в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам предприятия.

Квартальные премии выплачиваются Руководителю на основании распоряжений Работодателя.

4.4. Руководитель подлежит обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Период временной нетрудоспособности оплачивается Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководителю устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

По решению Работодателя в связи со служебной необходимостью, Руководитель может быть вызван на работу в выходные и нерабочие праздничные дни с последующей оплатой в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. Режим рабочего времени определяется спецификой выполняемой работы и носит характер ненормированного рабочего дня.

4.8. Руководителю устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который может предоставляться как полностью, так и по частям. Сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

4.9. Руководителю предоставляется:

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_ календарных дней.

4.10. По решению Работодателя в связи со служебной необходимостью Руководитель может быть отозван из оплачиваемого отпуска с последующим предоставлением ему оставшейся части отпуска в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящим трудовым договором.

4.11. С согласия Работодателя Руководителю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.12. При уходе Руководителя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему один раз в год выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается при предоставлении

Руководителю одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

4.13. Расходы Руководителя, связанные со служебными командировками, возмещаются Руководителю в соответствии с действующим законодательством и локальными актами предприятия.

4.14. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействий) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Средний месячный заработок Руководителя определяется в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 5. Ответственность Руководителя

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

## 6. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке ключевых показателей эффективности деятельности предприятия;

2) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;

3) невыполнение решений Администрации Ненецкого автономного округа, Работодателя, Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, принимаемых в рамках их компетенции;

4) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

5) наличие по вине Руководителя на предприятии более чем двухмесячной задолженности по заработной плате;

6) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие судом решения о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

7) 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 выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

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

9) нарушение 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;

10) осуществление заимствований и крупных сделок с нарушением порядка, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ненецкого автономного округа;

11) принятие Руководителем необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия. Решение Руководителя считается необоснованным, если его действия не отвечают требованиям законодательства, а также добросовестности и разумности;

12) невыполнение обязанностей, установленных подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 настоящего трудового договора;

13) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, Руководителем предприятия в Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа и (или) Работодателю;

14) непредставление в установленные сроки документов по запросу Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, необходимых для осуществления приватизации (реорганизации,

ликвидации) предприятия или проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

15) задолженность предприятия в течение трех кварталов отчетного года перед бюджетом Российской Федерации и окружным бюджетом, а также иными кредиторами;

16) отказ Руководителя от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

17) наличие уважительных причин, препятствующих продолжению работы в должности единоличного исполнительного органа предприятия (болезнь или инвалидность, переезд на место жительства в другую местность, призыв на военную службу);

18) избрание Руководителя на выборную должность, поступление на государственную или муниципальную службу;

19) наличие вступившего в законную силу приговора суда, которым Руководитель осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения им своих обязанностей;

20) несоответствие занимаемой должности по результатам аттестации;

21) реорганизация (ликвидация) предприятия.

## 7. Иные условия трудового договора

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

7.2. Срок действия настоящего трудового договора \_\_\_\_\_.

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится у Работодателя.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – у Работодателя, второй – у Руководителя, третий – в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

7.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и Уставом предприятия.

## 8. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Предприятие: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Руководитель:  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон(ы): \_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

От Работодателя:

Руководитель:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год))

\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год))

\_\_\_\_\_