



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » **30 АПК 2016** 20__ г. № Р10

Об утверждении примерного трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия городского округа Электрогорск Московской области и Положения по оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа Электрогорск Московской области

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Московской области от 05.02.2001 N 20/3 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 23.12.2002 N 615/50, от 13.09.2007 N 679/31, от 25.03.2010 №153/9, от 13.04.2016 №292/11) "Об утверждении примерного трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Московской области и положения по оплате труда руководителей государственных унитарных предприятий Московской области" и в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями и упорядочения оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа Электрогорск Московской области, руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия городского округа Электрогорск Московской области (приложение №1).
2. Утвердить Положение по оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа Электрогорск Московской области (приложение N 2).
3. ГАУ МО «Электрогорское информационное агентство» обеспечить официальное опубликование настоящего Постановления в газете «Электрогорские вести».
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа


Д.О. Семенов

Исп.: Е.А. Порецкова
Тел. 8(49643) 3-77-44

3563

Рассылка: 1-экз. – в дело; по 1 экз. – Пащенко М.Е., Челяжник А.И., Трофимовой Н.С., Шаталиной М.Е., Порецковой Е.А., Зверевой Л.В., Коняевой Г.В., ГАУ МО «Электрогорское информационное агентство МО», Контрольно-счетной палате, руководителям муниципальных унитарных предприятий, Павлово-Посадской городской Прокуратуре

Приложение №1
к постановлению Главы
городского округа Электрогорск
Московской области
от 30 АПК 2016 г. N 810

**Примерный трудовой договор
с руководителем муниципального унитарного
предприятия городского округа Электрогорск
Московской области**

Администрация городского округа Электрогорск Московской области,
именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице _____,
(фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица)
действующего на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия должностного лица)
с одной стороны, и _____, именуемый(ая)
(фамилия, имя, отчество руководителя муниципального унитарного предприятия)
в дальнейшем Руководитель предприятия, который назначается на должность

(наименование должности – директор муниципального унитарного предприятия,
наименование муниципального унитарного предприятия)
именуемого в дальнейшем предприятие, с другой стороны, заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий генерального директора (директора) предприятия.

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.2. Руководитель предприятия вправе:

2.2.1. Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.

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

2.2.3. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия, совершать иные юридически значимые действия.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.5. Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Распределять обязанности между заместителями.

2.2.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

2.2.8. Готовить и направлять Работодателю или в иной федеральный орган исполнительной власти (организацию), уполномоченный(ую) осуществлять права собственника имущества предприятия, мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.3. Руководитель предприятия обязан:

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

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Руководитель муниципального унитарного предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

Руководитель унитарного предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества унитарного предприятия.

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием.

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

2.3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества.

2.3.7. 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

2.3.12. 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.

2.3.13. Представлять Работодателю отчетность о работе предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3.14. Выполнять решения Работодателя.

2.3.15. Утверждать структуру и штатное расписание предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

2.3.16. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.17. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.18. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Поощрять Руководителя предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем или иным федеральным органом исполнительной власти (организацией), уполномоченным(ой) осуществлять права собственника имущества предприятия, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

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

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.3. Рассматривать предложения Руководителя предприятия об изменении размера уставного фонда предприятия и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью предприятия.

3.2.5. Обеспечивать Руководителю предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Проводить аттестацию Руководителя предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.7. Рассматривать предложения Руководителя предприятия по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.2.8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя предприятия

4.1. Оплата труда Руководителя предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада Руководителя предприятия определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя предприятия в порядке и в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

4.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя предприятия, заместителей Руководителя предприятия и главного бухгалтера) предприятия устанавливается Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем предприятия по согласованию с Работодателем.

Руководителю предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере ____7____ календарных дней за ненормированный рабочий день.

4.7. При уходе Руководителя предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. Материальная помощь выплачивается по распоряжению Главы городского округа Электрогорск Московской области на основании заявления Руководителя и справки из бухгалтерии о размере экономии фонда заработной платы по Предприятию.

4.8. При переезде Руководителя предприятия на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок возмещения расходов и их размеры определяются коллективным договором или локальным нормативным актом либо по соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю предприятия

выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Ответственность Руководителя предприятия

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 предприятия 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 предприятия или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

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

5.3. Руководитель предприятия может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение трудового договора

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

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. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- а) невыполнение предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;
- б) невыполнение Руководителем предприятия решений Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти (организаций), принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;
- в) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом предприятия его специальной правоспособности;
- г) наличие на предприятии по вине его Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;
- д) необеспечение использования имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

е) нарушение Руководителем предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии

заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
ж) нарушение Руководителем предприятия установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;
з) неисполнение по вине Руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия;
и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем предприятия в Росимущество и (или) Работодателю.

7. Иные условия трудового договора

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

_____ (дата - число, месяц, год)

7.2. Срок действия настоящего трудового договора: _____

_____ (неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужно)

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 предприятия ведется и хранится у Работодателя.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия.

7.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

8. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ:

_____ (название организации)

_____ (должность)

Адрес организации:

ИНН _____

_____ Ф.И.О.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

РУКОВОДИТЕЛЬ:

паспорт серии _____

выдан: _____

Домашний адрес: _____

_____ Ф.И.О.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Положение по оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа Электрогорск Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок установления условий и размера оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа Электрогорск Московской области (далее - предприятия).

1.2. Положение разработано в целях:

- совершенствования организации оплаты труда и упорядочения социальных и других выплат руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам предприятий;
- установления зависимости оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров от объемов выполняемых работ, реализации продукции и эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

2. Оплата труда руководителя предприятия

2.1. Оплата труда руководителя предприятия включает должностной оклад и вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия. При этом должностной оклад руководителя при заключении с ним трудового договора не должен быть менее 12000 рублей.

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя предприятия и средней заработной платы работников предприятия за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 5.

Порядок расчета средней заработной платы работников предприятия определяется на основании формы федерального государственного статистического наблюдения П-4 «Сведения о численности, заработной плате работников».

2.3. В отдельных случаях руководителям предприятий, наиболее значимых для экономики и социальной сферы городского округа Электрогорск Московской области, Главой городского округа Электрогорск Московской области могут устанавливаться иные условия и размер оплаты труда.

2.4. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств предприятия, не установленные Положением, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

2.5. Изменение размера и условий оплаты труда руководителя предприятия осуществляется на основании изменений, внесенных в трудовой договор.

2.6. Оплата труда руководителя предприятия производится с периодичностью и в сроки, установленные на предприятии.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам предприятия заработная плата руководителю выплачивается после погашения задолженности по оплате труда работникам предприятия.

3. Определение размера должностного оклада руководителю предприятия

3.1. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, определенной коллективным договором, или от средней заработной платы по предприятию за предшествующий период.

3.2. Установление должностного оклада от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, определенной коллективным договором.

3.2.1. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается исходя из следующих показателей:

| Списочная численность работников предприятия, чел. | Кратность должностного оклада к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии |
|--|--|
| До 50 | До 4 |
| 51-100 | 4,0-4,5 |
| 101-200 | 4,5-5,0 |
| 201-350 | 5,0-5,5 |
| 351-500 | 5,5-6,0 |
| 501-750 | 6,0-6,5 |
| 751-1000 | 6,5-7,0 |
| Свыше 1000 | 7,0-8,0 |

3.2.2. В таблице указаны максимальные пределы кратности к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, от которой устанавливается должностной оклад руководителя предприятия. Конкретный размер должностного оклада в указанных пределах устанавливается с учетом сложности управления предприятием, его технической оснащенности и объемов производства продукции.

3.2.3. В целях обеспечения единого подхода в отрасли при определении тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии следует применять отраслевое тарифное соглашение, в котором установлен размер тарифной ставки 1 разряда.

3.2.4. В случае, если в коллективном договоре предприятия не предусмотрена тарифная ставка 1 разряда рабочего основной профессии или не заключено отраслевое тарифное соглашение, для расчета оклада руководителя используется тарифная ставка 1 разряда рабочего основной профессии, предусмотренная в положении об оплате труда работников предприятия (штатном расписании).

3.2.5. В случае отсутствия на предприятии коллективного договора, невозможности применения отраслевого тарифного соглашения тарифная ставка 1 разряда рабочего основной профессии определяется Администрацией городского округа Электрогорск Московской области, заключающей трудовой договор, по согласованию с Заместителем Главы Администрации городского округа Электрогорск в ведомственном подчинении которого находится данное муниципальное унитарное предприятие.

При невозможности определения тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии должностной оклад руководителя предприятия устанавливается от величины средней заработной платы по предприятию.

3.3. Установление должностного оклада от величины средней заработной платы по предприятию.

3.3.1. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в кратности от величины средней месячной заработной платы по предприятию за предшествующий период (год, полугодие) с возможностью его пересмотра в случае повышения заработной платы на предприятии, связанной с ее индексацией.

**ТАБЛИЦА КОЭФФИЦИЕНТОВ КРАТНОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРЕДПРИЯТИЙ К ВЕЛИЧИНЕ СРЕДНЕЙ
МЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПРЕДПРИЯТИЮ**

| Списочная численность работников предприятия, чел. | Коэффициент кратности |
|---|-----------------------|
| До 50 | До 1,7 |
| 51-100 | 1,7-1,9 |
| 101-200 | 1,9-2,1 |
| 201-350 | 2,1-2,3 |
| 351-500 | 2,3-2,5 |
| 501-750 | 2,5-2,8 |
| 751-1000 | 2,8-3,1 |
| Свыше 1000 | 3,1-3,5 |

3.3.2. При численности работников предприятия менее 50 человек при расчете среднемесячной заработной платы по предприятию за предшествующий год исключается начисленная заработная плата руководителя и его заместителей.

3.3.3. При создании нового предприятия должностной оклад руководителя устанавливается в кратности, определенной для предприятий со списочной численностью работников до 50 человек, от величины средней заработной платы по отрасли (подотрасли, группе аналогичных предприятий) за предшествующий период (год, полугодие) с последующим пересмотром должностного оклада в соответствии с настоящим Положением.

3.3.4. Величина средней месячной заработной платы по предприятию исчисляется на основании данных бухгалтерского учета.

3.3.5. Предшествующим периодом считается календарный период (год, полугодие), предшествующий месяцу заключения трудового договора с руководителем предприятия.

Выбор предшествующего периода определяется с учетом сезонности деятельности предприятия, темпов инфляции и других причин.

4. Определение размера и порядка выплаты вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности руководителю предприятия

4.1. Руководителю предприятия устанавливается вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности в виде вознаграждения по нормативу от прибыли предприятия или вознаграждения в процентах от должностного оклада (далее - премия).

4.2. Условием выплаты вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности (как вознаграждения по нормативу от прибыли, так и премии) является достижение предприятием конкретных результатов деятельности.

4.3. Вид и размер вознаграждения руководителю предприятия, условия, при которых вознаграждение выплачивается полностью или частично или не выплачивается, периодичность выплаты вознаграждения (расчетный период) определяются Главой городского округа Электрогорск Московской области, уполномоченном заключать трудовой договор с руководителем предприятия, совместно с Заместителем Главы Администрации городского округа в ведомственном подчинении которого находится предприятие, и включаются в трудовой договор.

4.4. Установление вознаграждения по нормативу от прибыли предприятия.

4.4.1. Норматив вознаграждения от прибыли предприятия определяется как отношение 12 месячных должностных окладов руководителя к сумме прибыли за

предшествующий календарный год, остающейся в распоряжении предприятия и уменьшенной на величину средств, направленных на потребление.

4.4.2. Расчет норматива вознаграждения от прибыли предприятия производится на основании данных бухгалтерского учета.

4.4.3. Норматив вознаграждения от прибыли предприятия пересматривается по согласованию сторон не реже одного раза в год.

4.4.4. Размер вознаграждения по нормативу от прибыли предприятия определяется по данным бухгалтерского учета путем умножения суммы прибыли за вычетом из нее налогов, других обязательных платежей в бюджет и средств, направленных на потребление, за расчетный период (год, квартал или другой период), на норматив вознаграждения от прибыли.

Допускаются ежемесячные выплаты вознаграждения в виде аванса в размерах, не превышающих в совокупности 50% предполагаемой суммы вознаграждения за расчетный период.

4.4.5. Размер вознаграждения по нормативу от прибыли предприятия в расчете на год не может превышать 12 месячных должностных окладов.

4.4.6. Вознаграждение по нормативу от прибыли предприятия выплачивается руководителю за счет и в пределах полученной прибыли за расчетный период.

4.4.7. При установлении руководителю предприятия вознаграждения по нормативу от прибыли другие поощрительные выплаты, применяемые на предприятии, на руководителя не распространяются.

4.5. Установление вознаграждения в виде премии.

4.5.1. Руководителю может устанавливаться премия в размере до 70% должностного оклада за достижение определенных трудовым договором результатов деятельности предприятия, но не выше среднемесячного процента премий, установленного иным руководителям, а также специалистам и служащим предприятия на момент заключения трудового договора с руководителем предприятия.

Выплата премии может осуществляться за квартал. При этом ежемесячные премии могут быть выплачены в виде аванса, не превышающего 50% предполагаемой суммы премии за квартал.

4.5.2. В качестве показателей премирования могут быть указаны производственные, финансовые, качественные и иные показатели, исходя из особенностей отрасли и предприятия, достижение которых в деятельности предприятия должно быть обеспечено руководителем.

4.5.3. Премирование производится за счет средств на оплату труда, относимых на себестоимость продукции.

4.5.4. На руководителя предприятия при установлении премии могут распространяться другие единовременные поощрительные выплаты, применяемые на предприятии и указанные в трудовом договоре.

5. Компенсации и выплаты социального характера руководителю предприятия

5.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, руководителю предприятия осуществляется в порядке и размерах, определенных для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.2. Компенсационные (за исключением выплат, учитываемых при исчислении среднего заработка) и выплаты социального характера (кроме выплат, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения) производятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области.

Необходимость командирования руководителя предприятия, повышения его квалификации, использования личного легкового автомобиля для служебных поездок, связанные с компенсационными выплатами в счет возмещения понесенных руководителем предприятия материальных затрат, определяются Главсой городского округа Электрогорск

Московской области, совместно с Заместителем Главы Администрации городского округа в ведомственном подчинении которого находится предприятие.

5.3. Руководителю предприятия могут выплачиваться:

1) материальная помощь в размере двух должностных окладов в год к ежегодному оплачиваемому отпуску;

2) выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе руководителя предприятия в связи с выходом на пенсию по старости в размере до десяти должностных окладов в зависимости от стажа работы на предприятии в должности руководителя предприятия.

Размер выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе руководителя предприятия в связи с выходом на пенсию по старости рассчитывается дифференцированно в зависимости от стажа работы руководителя на предприятии исходя из следующего:

при стаже работы руководителя предприятия от 1 года до 3 лет - в размере одного должностного оклада;

при стаже работы руководителя предприятия от 3 до 5 лет - в размере трех должностных окладов;

при стаже работы руководителя предприятия от 5 до 10 лет - в размере пяти должностных окладов;

при стаже работы руководителя предприятия от 10 до 15 лет - в размере семи должностных окладов;

при стаже работы руководителя предприятия свыше 15 лет - в размере десяти должностных окладов.

5.4. При расторжении трудового договора с руководителем предприятия по любым установленным законодательством Российской Федерации основаниям выходные пособия, компенсационные и иные выплаты в любой форме выплачиваются в совокупном размере, не превышающем трехкратный средний месячный заработок.

Выплата выходных пособий не предусматривается в случаях увольнения по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям, или по установленным основаниям, связанным с совершением виновных действий (бездействия).

Конкретные размеры указанных выплат определяются трудовым договором.

5.5. В трудовой договор с руководителем предприятия могут быть включены положения по регулированию вопросов социально-бытовой сферы, действующие на предприятии (оплата путевки в санаторно-курортное учреждение (полная или частичная) и другие положения).

5.6. Выплаты социального характера руководителю предприятия могут производиться только при условии отсутствия задолженности по оплате труда работникам предприятия.

6. Порядок оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия

6.1. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия и средней заработной платы работников предприятия за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4,5.

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя предприятия.

6.3. Условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру предприятия устанавливаются коллективными договорами или локальными нормативными актами предприятия в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Электрогорск Московской области.