**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_**

**с директором государственного унитарного предприятия Воронежской области «Облкоммунсервис»**

г. Воронеж «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области (ИНН 3666057069), являющийся исполнительным органом государственной власти Воронежской области, осуществляющим функции и полномочия собственника по заключению, изменению и прекращению трудового договора с директором государственного унитарного предприятия Воронежской области «Облкоммунсервис», именуемый в дальнейшем «уполномоченный орган», в лице в лице первого заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Провоторовой Ольги Сергеевны, действующей на основании приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 20.01.2020 № 77 «О распределении обязанностей между заместителями руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области», доверенности от 02.10.2020 № 115, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «руководитель», который по результатам проведенного конкурса назначается директором государственного унитарного предприятия Воронежской области «Облкоммунсервис», именуемого в дальнейшем «предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между уполномоченным органом и руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора государственного унитарного предприятия Воронежской области «Облкоммунсервис».

1.2. В соответствии со статьями 59 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключен сроком на 5 лет.

1.3. Руководитель приступает к исполнению обязанностей «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Местом работы руководителя является предприятие.

2. Компетенция, права и обязанности руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия.
2. Руководитель подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества предприятия.
3. Руководитель 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 руководителя, а также принимать участие в забастовках.
4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Осуществление действий без доверенности от имени предприятия, в том числе совершение сделок от имени предприятия.

2.4.2. Выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий.

2.4.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия.

2.4.4. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, в том числе своих заместителей, главного бухгалтера - в установленном порядке, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними.

2.4.5. Распределение обязанностей между своими заместителями.

2.4.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, утверждение положений о структурных подразделениях.

2.4.7. Ведение коллективных переговоров и заключение в установленном порядке коллективных договоров.

2.4.8. Поощрение работников предприятия.

2.4.9. Привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Распоряжение имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

2.4.11. Издание в пределах своей компетенции приказов, распоряжений и дачу указаний, обязательных для всех работников предприятия.

2.4.12. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя.

2.4.13. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.

2.4.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.5. Руководитель обязан:

2.5.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, устава предприятия, коллективного договора, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

2.5.2. Обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия.

2.5.3. Обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного предприятию в хозяйственное ведение в установленном порядке, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты такого имущества.

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

2.5.6. Обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

2.5.8. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

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

2.5.10. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.5.11. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.5.12. Обеспечивать утверждение программ деятельности предприятия (изменений в программы) и отчетов об исполнении этих программ в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации и Воронежской области. Обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденной программе деятельности предприятия. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности Предприятия.

2.5.13. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия.

2.5.14. Обеспечивать перечисление в бюджет Воронежской области части прибыли предприятия в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

2.5.15. Обеспечивать развитие материально-технической базы предприятия.

2.5.16. Своевременно информировать уполномоченный орган, департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области (далее - отраслевой орган) о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.5.17. В трехдневный срок с момента наложения ареста на имущество предприятия в письменной форме уведомлять уполномоченный орган.

2.5.18. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

2.5.19. Доводить до уполномоченного органа и отраслевого органа информацию:

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

- о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), 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;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным в соответствии с действующим законодательством.

2.5.20. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в уполномоченный орган в течение трех дней с момента таких изменений.

2.5.21. Обеспечивать в установленном порядке размещение сведений о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате.

2.5.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Воронежской области и уставом предприятия.

**3. Права и обязанности уполномоченного органа**

* 1. Уполномоченный орган вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

3.1.2. Привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.3. Поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в установленном порядке.

3.2.3. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

1. Оплата труда и социальные гарантии руководителя,

режим рабочего времени и времени отдыха

* 1. Оплата труда руководителя состоит из должностного оклада, предусмотренных законодательством выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера - ежеквартального вознаграждения за достижение предприятием показателей эффективности его деятельности.

Должностной оклад руководителю устанавливается в размере 144 000 рублей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 25.05.2018 № 469 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Воронежской области».

* 1. Размер выплаты стимулирующего характера определяется уполномоченным органом с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности предприятия.
  2. Обязательным условием осуществления выплаты стимулирующего характера является наличие чистой прибыли по результатам деятельности предприятия за соответствующий отчетный период.

В случае, если производственная деятельность предприятия приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований но охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, руководитель не вправе получать ежеквартальное вознаграждение за достижение предприятием показателей эффективности его деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

* 1. Порядок расчета конкретного размера выплаты стимулирующего характера, условия осуществления выплаты и порядок оформления решения об осуществлении выплаты определяется положением, утверждаемым уполномоченным органом по согласованию с отраслевым органом.
  2. Сумма совокупного размера выплаты стимулирующего характера не может превышать 12 (двенадцать) должностных окладов в год.
  3. Заработная плата выплачивается руководителю за счет средств предприятия за вычетом налогов с суммы заработной платы, предусмотренных действующим законодательством. Обязанность осуществлять расчеты по указанным налогам возлагается на предприятие.
  4. Заработная плата руководителю выплачивается в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия, и выплачивается (перечисляется) одновременно с выплатой (перечислением) заработной платы работникам предприятия.
  5. Иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь), выплачивается руководителю на основании положений локальных правовых актов предприятия.
  6. Руководителю устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;

- ненормированный рабочий день;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

4.10. Время начала и окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и питания, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) руководителю устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.11. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней, установленный в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.12. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком отпусков в установленном порядке и сроки.

4.13. Руководитель подлежит социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

5. Ответственность руководителя

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

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные наказания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором;

5.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию в соответствии со [статьей 277](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC034879C3419A3102002E530BADB6A14C72D4AB980D08EE6ED718779743EBX9N3G) Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC034879C3419A3102002E530BADB6A14C72D4ABX9N8G) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Изменение и расторжение 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 имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор в установленном законом порядке.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе уполномоченного органа по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям в случае:

а) нарушения по вине руководителя установленных требований по охране труда, повлекшего принятие государственной инспекцией труда решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

б) совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

в) невыполнения утвержденной в установленном порядке программы деятельности предприятия;

г) не обеспечения использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

д) совершения любого действия, превышающего полномочия руководителя;

е) возбуждение в отношении руководителя уголовного дела;

ж) разглашение руководителем сведений, составляющих коммерческую тайну, ставшую ему известной в связи с использованием своих должностных обязанностей;

з) нарушение руководителем требований законодательства Российской Федерации в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

6.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9D683161630D1D8735F0FD984F012E1EE44400E48BED6DDF6F0B50F4F9f7b8G) Российской Федерации и иными федеральными законами.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, и уставом предприятия.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон, а также для каждого из отраслевых органов.

**8. Адреса сторон и другие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области**  ИНН/КПП 3666057069/366601001  394006, г. Воронеж, пл. Ленина, 12  Первый заместитель  руководителя департамента  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Провоторова  М.П. |  | **Руководитель**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Дата рождения:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Паспорт:* \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Код подразделения:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес регистрации:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
| *Согласовано:*  Руководитель  департамента жилищно-коммунального хозяйства и энергетики  Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Зацепин  М.П. |  |  |