Утверждена

постановлением

Правительства области

от 31 марта 2014 г. N 256/234

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем хозяйственного общества,

более 50 процентов акций (долей) которого находится

в собственности Кировской области

|  |  |
| --- | --- |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  **с руководителем хозяйственного общества, более 50 процентов акций (долей) которого находится в собственности Кировской области**  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  (наименование хозяйственного общества) | |
| г. Киров | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование хозяйственного общества)  именуемое в дальнейшем "Общество", в лице председателя совета директоров Общества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. председателя совета директоров Общества)  действующего на основании устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. руководителя Общества)  именуемый в дальнейшем "Руководитель", с другой стороны, руководствуясь трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482710) от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и (или) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483145) от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" и в соответствии с уставом Общества заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.  **1. Общие положения**  Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Обществом и Руководителем, связанные с исполнением последним возложенных на него обязанностей по руководству текущей деятельностью Общества.  Общество предоставляет Руководителю работу в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании решения общего собрания акционеров  (наименование должности)  (участников) (совета директоров) Общества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |

**2. Права и обязанности Руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Общества и самостоятельно решает все вопросы деятельности Общества, если иной порядок их решения не установлен действующим законодательством.

2.2. Руководитель вправе:

действовать от имени Общества без доверенности;

представлять интересы Общества без доверенности в любых государственных и муниципальных органах власти и организациях;

распоряжаться имуществом и средствами Общества в пределах, установленных уставом Общества, настоящим трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации;

утверждать внутренние документы Общества в пределах своей компетенции;

назначать заместителей генерального директора (директора) и распределять обязанности между ними;

издавать приказы и давать указания, утверждать инструкции, локальные нормативные акты и внутренние документы, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

утверждать штатное расписание и организационную структуру Общества, филиалов, представительств, дочерних и зависимых обществ в установленном уставом Общества порядке;

принимать на работу и увольнять с работы сотрудников, в том числе назначать и увольнять своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними от имени Общества;

выдавать доверенности от имени Общества, а также отзывать их;

применять к работникам Общества меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

открывать в банках расчетные, валютные и другие счета Общества;

заключать договоры и совершать сделки от имени Общества в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и уставом Общества;

утверждать договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;

подписывать исходящие документы, в том числе платежные;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

2.3. Руководитель обязан:

соблюдать условия настоящего трудового договора, положения устава Общества, а также действующее законодательство Российской Федерации и Кировской области;

в соответствии с действующим законодательством, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные настоящим трудовым договором;

обеспечивать выполнение решений общего собрания акционеров (участников) Общества и совета директоров Общества;

обеспечивать эффективную и устойчивую работу Общества, выполнение бизнес-плана Общества и достижение ключевых показателей эффективности Общества;

обеспечивать выполнение договорных обязательств Общества, контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие отделов и других служб Общества;

осуществлять повседневное руководство деятельностью Общества;

принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к конфликтной ситуации в коллективе;

обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Общества и иных локальных нормативных актов Общества его работниками;

разрабатывать и представлять на утверждение совета директоров Общества бизнес-план на предстоящий год не позднее 1 декабря текущего года;

ежеквартально в течение 30 дней со дня окончания отчетного периода представлять на рассмотрение совету директоров Общества отчеты об исполнении бизнес-плана Общества;

обеспечивать соблюдение требований по охране труда, принимать необходимые меры по выполнению в Обществе правил техники безопасности, санитарно-гигиенических мер и требований по защите здоровья работников;

обеспечивать представление информации, сведений, документации о деятельности Общества по требованию его акционеров (участников), совета директоров Общества и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

организовывать бухгалтерский учет и представление отчетности;

обеспечивать противопожарную безопасность в Обществе;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по вопросам мобилизационной подготовки (ведение воинского учета), гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

обеспечивать проведение мероприятий в области мобилизационной готовности Общества;

обеспечивать защиту и сохранность сведений, составляющих государственную (при наличии допуска к секретным сведениям), служебную и коммерческую тайну, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

своевременно обеспечивать уплату налогов и сборов в порядке и размерах, которые определены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать беспрепятственный доступ членов совета директоров Общества, представителей органов исполнительной власти отраслевой компетенции в помещения Общества и к документации Общества, характеризующей финансово-хозяйственную и производственную деятельность Общества;

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

доводить до сведения акционеров (участников) и председателя совета директоров Общества информацию о юридических лицах, в которых единоличный исполнительный орган и (или) лица, которые состоят с ним в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные, супруги и дети братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей):

занимают должности в органах управления,

занимают должности в органах управления управляющей организации,

являются учредителями (участниками),

имеют право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями);

доводить до сведения акционеров (участников) и председателя совета директоров Общества информацию об известных ему совершаемых или предполагаемых к совершению сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом;

осуществлять контроль за ходом выявления и отчуждения непрофильных активов Общества, предоставлять информацию о реализации ежегодных планов мероприятий по отчуждению непрофильных активов Общества и его дочерних обществ в министерство имущественных отношений Кировской области, размещать на официальном сайте Общества информацию о ходе выявления и отчуждения непрофильных активов, указанных в [разделе 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=208029&dst=100109) методических рекомендаций по выявлению и отчуждению непрофильных активов хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) которых находится в собственности Кировской области, и их дочерних обществ, утвержденных распоряжением Правительства Кировской области от 17.05.2023 N 149 "О методических рекомендациях по выявлению и отчуждению непрофильных активов хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) которых находится в собственности Кировских обществ, и их дочерних обществ", и включать такую информацию в годовой отчет Общества;

выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции.

2.4. При расторжении трудового договора Руководитель передает вновь назначенному Руководителю все дела, материальные и иные ценности по акту приема-передачи.

**3. Оплата труда Руководителя и предоставление ему социальных гарантий**

3.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями настоящего трудового договора, Руководителю выплачивается заработная плата.

Оплата труда Руководителя производится из средств Общества и состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера, определяемых в порядке, установленном Правительством Кировской области и настоящим трудовым договором.

3.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.3. Оплата труда Руководителя производится в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам Общества.

3.4. Изменение должностного оклада Руководителя осуществляется по инициативе Руководителя, по инициативе органа исполнительной власти отраслевой компетенции или по инициативе председателя совета директоров Общества.

3.5. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Общества, связанные с выполнением им должностных обязанностей и не предусмотренные постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 N 256/234 "О трудовых отношениях с руководителями кировских областных государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) которых находится в собственности Кировской области" и настоящим трудовым договором.

3.6. Руководителю выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная исходя из категории допуска, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% от должностного оклада.

3.7. Выплата компенсации Руководителю в связи с уходом на пенсию по старости (возрасту) производится в зависимости от стажа работы, устанавливается в порядке, установленном Правительством Кировской области.

3.8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы), предусмотренная коллективным договором либо иным локальным правовым актом, устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.9. Руководителю к ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь за счет средств Общества, предусмотренная коллективным договором, но не свыше двух месячных должностных окладов.

3.10. В случае смерти Руководителя его семье выплачивается пособие в размере двух месячных должностных окладов.

3.11. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в порядке, установленном Правительством Кировской области.

**4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Руководителю устанавливается режим рабочего времени:

пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы - 8 часов.

4.3. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с председателем совета директоров Общества.

4.4. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня продолжительностью \_\_\_ календарных дней.

**5. Ответственность Руководителя**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Общества, а также причинения Обществу материального ущерба Руководитель несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Решение о применении мер дисциплинарного взыскания к Руководителю принимается советом директоров Общества.

**6. Изменение и расторжение настоящего трудового договора**

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении и (или) дополнении.

6.2. Настоящий трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут по общим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) Российской Федерации и федеральными законами.

6.3. Помимо оснований, предусмотренных общими нормами Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) Российской Федерации и федеральными законами, настоящий трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут по дополнительным основаниям, установленным [статьей 278](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&dst=1086) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по решению общего собрания акционеров (участников), если уставом Общества решение этого вопроса не отнесено к компетенции совета директоров Общества.

**7. Иные условия настоящего трудового договора**

7.1. Общество является основным местом работы Руководителя, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Совмещение Руководителем должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях допускается только с согласия совета директоров Общества.

7.3. Характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

7.4. Трудовая книжка и личное дело Руководителя хранятся и ведутся в Обществе.

7.5. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7.6. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482710) от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и (или) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483145) от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", нормативными правовыми актами Кировской области и уставом Общества.

7.7. Срок действия настоящего трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.8. Настоящий трудовой договор составлен в четырех экземплярах (по одному для органа исполнительной власти отраслевой компетенции, органа по управлению государственной собственностью, Общества и Руководителя), имеющих равную юридическую силу.

7.9. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**8. Адреса и другие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общество: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  (наименование Общества)  Юридический адрес Общества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. Руководителя)  Дата, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан) |
| ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Договор подписан: |  | |
| Председатель совета директоров  Общества  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | |
| Договор согласован:  от органа по управлению  государственной собственностью  Кировской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) |  | |