ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с руководителем федерального государственного унитарного предприятия «………..», находящегося в ведении Федерального агентства воздушного транспорта

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. г. Москва №\_\_\_\_\_\_\_\_

Федеральное агентство воздушного транспорта, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице руководителя ………, с одной стороны, и …….. , именуемый в дальнейшем Руководитель предприятия, который назначается на должность генерального директора …….., 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 предприятия.

1. Права и обязанности Руководителя предприятия
   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. Руководитель предприятия вправе:
      1. Действовать от имени Предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.
      2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
      3. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов, совершать иные юридически значимые действия.
      4. Открывать в банках расчетные и другие счета.
      5. Применять к работникам Предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
      6. Распределять обязанности между заместителями.
      7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о филиалах.
      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.
      9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.
   3. Руководитель предприятия обязан:
      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. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.
      3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»:

Руководитель не в праве:

* 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;
* принимать участие в забастовках.
  + 1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных Предприятием.
    2. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.
    3. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.
    4. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.
    5. 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.
    6. 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 внебюджетные фонды.
    7. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
    8. Письменно согласовывать с Работодателем свое убытие в служебные командировки, ежегодные и иные отпуска за 7 рабочих дней, с предоставлением информации о лице, исполняющем обязанности Руководителя на период его отсутствия.

1. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты.
2. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
3. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.
4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Работодателя, а в случаях, прямо предусмотренных в нормативных правовых актах Российской Федерации, - с согласия Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.
5. 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.
6. Согласовывать с Работодателем совершение от имени Предприятия сделки, в которой имеется личная заинтересованность.
7. Представлять Работодателю или иному федеральному органу исполнительной власти (организации), уполномоченному(ой) осуществлять права собственника имущества Предприятия, отчетность о работе Предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Ежегодно представлять на утверждение Работодателю или иному федеральному органу исполнительной власти (организации), уполномоченному(ой) осуществлять права собственника имущества Предприятия, проект программы деятельности Предприятия.

1. Выполнять решения Работодателя и иного федерального органа исполнительной власти (организации), уполномоченного(ой) осуществлять права собственника имущества Предприятия.
2. 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.
3. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
4. Обеспечивать достижение установленных Предприятию Работодателем значений показателей соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Предприятия со средней заработной платой работников списочного состава Предприятия.
5. Распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.
6. Уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
7. Представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с требования законодательства Российской Федерации.
8. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
9. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
10. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации.
11. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.
12. **Права и обязанности Работодателя**
    1. Работодатель в праве:
       1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.
       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. Требовать от Руководителя предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
       4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия, порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.
       5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.
    2. Работодатель обязан:
       1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
       2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.
       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.
       4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью Предприятия.
       5. Обеспечить Руководителю предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы.
       6. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
       7. Рассматривать предложения Руководителя предприятия по вопросу согласования приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.
       8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

**4.** Оплата труда и социальные гарантии Руководителя предприятия

* 1. Оплата труда Руководителя предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
     1. Должностной оклад Руководителя предприятия устанавливается в размере …… рублей в месяц.

Должностной оклад Руководителя предприятия повышается на основании предложений, представленных предприятием Работодателю, не чаще одного раза в год путем внесения изменений (дополнений) в трудовой договор в установленном порядке.

Предельный (максимальный) размер повышения должностного оклада Руководителя предприятия принимается равным индексу потребительских цен на товары и услуги, официально опубликованному Росстатом.

Размер повышения должностного оклада устанавливается Работодателем на основании предельного (максимального) размера такого повышения, исходя из степени достижения утвержденных Работодателем показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в соответствии с приложением.

* + 1. Выплаты стимулирующего (поощрительного) характера Руководителя предприятия состоят исключительно из вознаграждения, выплачиваемого по итогам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия за истекший отчетный финансовый год с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Предприятия.

Предельный (максимальный) размер вознаграждения принимается равным размеру вознаграждения, при котором уровень соотношения средней заработной платы Руководителя предприятия, заместителей Руководителя предприятия и главного бухгалтера Предприятия за истекший отчетный финансовый год и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя предприятия, заместителей Руководителя предприятия и главного бухгалтера) за тот же период достигает предельного значения кратности, установленного приказом Работодателя.

Размер вознаграждения устанавливается Работодателем на основании предельного (максимального) размера такого вознаграждения и предложений Комиссии Работодателя по анализу эффективности деятельности подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 1060-р, при утверждении отчета и доклада Руководителя предприятия по итогам работы за истекший отчетный финансовый год, исходя из степени достижения утвержденных ему Работодателем показателей экономической эффективности деятельности Предприятия и личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом предприятия.

Порядок учета степени достижения Предприятием утвержденных ему Работодателем значений показателей экономической эффективности деятельности Предприятия определяется приложением к настоящему договору.

Размер вознаграждения, установленный Работодателем, и периодичность его выплат определяются дополнительным соглашением к настоящему договору.

* 1. Руководителю выплачиваются:
     1. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом Руководителя федерального органа исполнительной власти.
     2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в гражданской авиации к должностному окладу (согласно коллективного договора).
  2. Заработная плата Руководителю предприятия выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.
  3. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово ­хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).
  4. В случае если Руководитель предприятия не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.
  5. 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 по согласованию с Федеральным органом исполнительной власти.

Руководителю предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

* 1. При уходе Руководителя предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.
  2. При переезде Руководителя предприятия на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации. Их размер определяется дополнительным соглашением сторон.
  3. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере трёхкратного среднего месячного заработка Руководителя предприятия.
  4. При стойкой утрате Руководителем предприятия трудоспособности он получает компенсацию в случаях и порядке, установленных законодательством, в размере трёхкратного среднего месячного заработка.
  5. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) (п. 2 ст. 278 Трудового кодекса РФ) Руководителю предприятия выплачивается компенсация в размере трёхкратного среднего месячного заработка.
  6. Руководителю предоставляются иные гарантии и компенсации, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим трудовым договором, выплачиваются Руководителю предприятия, если они не были предоставлены в соответствии с коллективным договором и (или) соглашением.

* 1. Оплата труда Руководителя предприятия, выплаты по вознаграждениям, гарантиям и компенсациям производятся за счет средств Предприятия.

1. Ответственность Руководителя предприятия
   1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
   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:
2. замечание;
3. выговор;
4. 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.

* 1. Руководителю предприятия снижается размер выплат в случае невыполнения установленных Учреждению значений показателей эффективности работы (приложение к трудовому договору).
  2. Руководитель предприятия может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

1. Руководитель предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию.
2. Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3. **Изменение и прекращение трудового договора**
   1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимися неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
   2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
   3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части второй 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, в том числе недвижимого, 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 и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

з) неисполнение по вине Руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом 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;

к) разглашение Руководителем предприятия сведений, составляющих служебную или государственную тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

* 1. Трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 1 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в случае несоблюдения на Предприятии установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Предприятия и (или) главного бухгалтера Предприятия и среднемесячной заработной платы работников Предприятия.
  2. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем в соответствии с пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации в случае осуждения Руководителя предприятия к наказанию, исключающему продолжение прежней работы. В соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.
  3. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации и пунктом 2.3.3 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.
  4. Трудовой договор может быть расторгнут по решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все выплаты, связанные с восстановлением в должности Руководителя предприятия в силу судебного акта, в частности, выплаты, связанные с вынужденным прогулом, производятся за счёт средств Предприятия.

* 1. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) Руководителя предприятия с работником Предприятия или иной организации, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.
  2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1. Иные условия трудового договора
   1. Руководитель предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, ……….**.**
   2. Руководитель предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном Работодателем.
   3. Срок действия трудового договора ……. года.
   4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель предприятия и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
   5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   6. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель предприятия вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.
   7. Трудовая книжка Руководителя предприятия ведется и хранится на Предприятии.
2. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия.
3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.
4. **Адреса сторон и другие сведения**

**Работодатель:**

Федеральное агентство воздушного транспорта

Адрес: Ленинградский проспект, 37, корп. 2, г. Москва, ГСП-3, 125167, ИНН 7714549744

**Предприятие:**

………….

**Руководитель предприятия:**

………….

**Трудовой договор подписан:**

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ:  Руководитель Федерального агентства воздушного транспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

М.П.

Руководитель предприятия получил

один экземпляр трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)