



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» мая 2017 года

№ 113

### **Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Уставом городского округа «Город Белгород», а также в целях совершенствования управления муниципальными унитарными (казенными) предприятиями и муниципальными учреждениями города Белгорода **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода (прилагается).

2. Утвердить Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 10 октября 2002 года № 1499 «О порядке заключения срочного трудового договора с руководителями предприятий и муниципальных учреждений»;

- пункты 3 и 4 постановления администрации города Белгорода от 21 декабря 2011 года № 221 «О делегировании полномочий».

4. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего

постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

Утвержден  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «10» мая 2017 г. № 113

## ПОРЯДОК

### назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода

1. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Белгород» и определяет процедуру назначения на должность и освобождения от нее руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия или муниципального учреждения (далее - руководитель предприятия (учреждения)).

2. Настоящий Порядок не распространяется на порядок приема на работу по трудовому договору и увольнения руководителей:

- муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода;

- муниципальных учреждений культуры города Белгорода и муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры города Белгорода;

- муниципальных учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту администрации города Белгорода;

- муниципальных учреждений социальной защиты населения администрации города Белгорода;

- муниципальных учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства администрации города Белгорода.

3. На должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности), соответствующей направлению деятельности предприятия (учреждения), а также стаж работы в руководящей должности не менее трех лет.

4. Руководитель предприятия (учреждения) назначается на должность главой администрации города Белгорода по представлению заместителя главы администрации города, координирующего деятельность предприятия (учреждения), согласованного с заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике, начальником управления кадровой политики администрации города.

5. Лицо, претендующее на должность руководителя предприятия (учреждения), представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу, согласованное заместителем главы администрации города, координирующим работу предприятия, учреждения;
- анкету (по установленной форме);
- цветную фотографию 3x4;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки;
- документ об образовании (оригинал и копию);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Лицо, претендующее на должность руководителя муниципального учреждения, также представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года № 48 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципального учреждения города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

6. Управление кадровой политики администрации города проверяет правильность оформления документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, после чего глава администрации города Белгорода в установленном порядке заключает с руководителем предприятия (учреждения) трудовой договор. Срок и условия трудового договора определяются соглашением сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно с подготовкой трудового договора готовится проект правового акта администрации города о назначении кандидата на должность руководителя предприятия (учреждения).

7. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения». Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия заключается по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Проект трудового договора, подготовленный лицом, ответственным за кадровое делопроизводство предприятия (учреждения), направляется в управление кадровой политики администрации города для проверки соответствия типовой форме, после чего передается в управление по труду и социальному партнерству и управление экономического развития и

инвестиций департамента экономического развития администрации города для проведения экспертизы и подготовки письменного заключения в части условий оплаты труда и показателей, отражающих специфику деятельности предприятий (учреждений).

При соответствии проекта трудового договора действующему законодательству и правовым актам администрации города заключение на проект договора не готовится, а передается на согласование:

- руководителю отраслевого (функционального) органа или руководителю структурного подразделения администрации города по направлению деятельности предприятия (учреждения);

- заместителю главы администрации города, координирующему деятельность предприятия (учреждения);

- заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике;

- руководителю аппарата администрации города.

9. Срок проведения экспертизы проекта трудового договора и подготовки заключения составляет не более 5 рабочих дней, срок согласования ответственным лицом - не более 3-х рабочих дней.

10. Согласованный в установленном порядке трудовой договор подписывается главой администрации города Белгорода и лицом, назначенным на должность руководителя предприятия (учреждения), в трех экземплярах: один остается на хранении в управлении кадровой политики администрации города, второй передается руководителю предприятия (учреждения), третий - главному бухгалтеру предприятия (учреждения). Получение руководителем предприятия (учреждения) второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в управлении кадровой политики администрации города.

11. Освобождение от должности руководителя предприятия (учреждения) и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

12. Решение об освобождении от должности руководителя учреждения (предприятия) и расторжение трудового договора осуществляется главой администрации города Белгорода.

13. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель предприятия (учреждения) должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

14. По истечении срока трудового договора главой администрации города Белгорода может быть принято решение о назначении руководителя предприятия (учреждения) на новый срок на основании предложения руководителя отраслевого (функционального) органа или руководителя структурного подразделения администрации города по направлению деятельности, согласованного с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность предприятия (учреждения).

**Начальник управления кадровой  
политики администрации города**



**Н.И.Овчарова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к Порядку назначения на должность**  
**и освобождения от нее руководителей**  
**муниципальных унитарных**  
**(казенных) предприятий и**  
**муниципальных учреждений**  
**города Белгорода**

«форма»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**трудового договора с руководителем муниципального унитарного**  
**(казенного) предприятия города Белгорода**

г. Белгород

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Белгорода, именуемая в дальнейшем «работодатель» в лице главы администрации города Белгорода \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава городского округа «Город Белгород», с одной стороны,

и \_\_\_\_\_, назначенный на должность \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(наименование должности, полное наименование  
муниципального унитарного (казенного) предприятия)

именуемый в дальнейшем «руководителем», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

(наименование должности, муниципального унитарного (казенного) предприятия)

\_\_\_\_\_, работу по которой предоставляет работодатель.  
 (адрес муниципального унитарного (казенного) предприятия)

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_,  
 (неопределенный/определенный срок с указанием продолжительности)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_.  
 (указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является предприятие.

**II. Права и обязанности руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;
- б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных актов, утверждение положений о структурных подразделениях предприятия;
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников предприятия;
- и) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации;
- о) для выполнения должностных обязанностей выезжать в служебные командировки с оплатой в размерах, установленных законодательством. О выезде в командировку в другую местность руководитель обязан заблаговременно уведомить работодателя в письменной форме, а так же назначить лицо, на которое возлагаются обязанности руководителя в период его отсутствия.

2.4. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;
- в) обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного в установленном порядке: муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, муниципальному казенному предприятию - в оперативное управление;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;
- е) обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

к) 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;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) 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;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <1>;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя 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;

у) заключать договор о закреплении за предприятием имущества (если указанный договор не был заключен ранее), выполнять его условия, обеспечивать сохранность, рациональное использование, своевременную реконструкцию, восстановление и ремонт закрепленного за предприятием имущества;

ф) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке или иному должностному лицу, на которое работодателем возложены обязанности руководителя;

х) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трехдневный срок;

ц) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

### III. Права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

а) 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 учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в



случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности предприятия;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с утвержденным нормативно-правовым актом администрации города.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

#### V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

5.4. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты <2>	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

5.5. При предоставлении руководителю ежегодного оплачиваемого отпуска ему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов один раз в календарный год.

5.6. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

5.7. Заработная плата

(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работником счет в банке - указать нужно)

## VI. Ответственность руководителя

6.1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

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

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель 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.

## VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

## VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут с Руководителем за несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного предприятия.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### IX. Заключительные положения

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

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в управлении кадровой политики администрации города, второй - у руководителя, третий - на предприятии.

9.5. Стороны:

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ (полное наименование)  
 Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П.

#### РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_ (дата и подпись руководителя)

Согласовано:

Заместитель главы администрации города, координирующий деятельность предприятия	Ф.И.О.
Заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике	Ф.И.О.
Руководитель аппарата администрации города	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения администрации города по направлению деятельности предприятия	Ф.И.О.
Руководитель департамента экономического развития администрации города	Ф.И.О.
Начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города	Ф.И.О.
Начальник управления кадровой политики администрации города	Ф.И.О.

<1> Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуска к государственной тайне.

<2> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

*Шевы*

*В.В. Овчарова*

**Утверждено**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «10» мая 2017 г. № 113

**Положение**  
**об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода разработано в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает единый порядок оплаты труда указанной категории работников в зависимости от объемов выполняемых работ, эффективности финансово-хозяйственной деятельности и других показателей их деятельности.

**2. Оплата труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений**

2.1. Раздел регулирует оплату труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Белгорода, за исключением муниципальных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования, культуры, социальной защиты, физической культуры и спорта, жилищно-коммунального хозяйства: МБУ «Управление Белгорблагоустройство», МКУ «Горритуалсервис».

2.2. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений (далее – учреждений) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

2.3. Размер должностного оклада руководителей учреждений приравнивается к должностному окладу начальника управления администрации города, заместителей руководителей – к должностному окладу заместителя начальника управления администрации города, главных бухгалтеров – к начальнику отдела администрации города.

2.4. Руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений в зависимости от условий труда, специфики работы могут устанавливаться следующие компенсационные выплаты:

2.4.1. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, размер которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной

основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.4.3. За работу во вредных и опасных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда в учреждении в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Выплаты стимулирующего характера:

2.5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в целях материального стимулирования труда квалифицированных, компетентных и инициативных руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отклоняющихся от нормальных в размере:

- от 90 до 150 процентов должностного оклада - для руководителей;

- от 90 до 120 процентов - для заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде:

- руководителям учреждений устанавливается главой администрации города Белгорода на основании служебной записки курирующего руководителя структурного подразделения администрации города, согласованной с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность учреждения;

- заместителям руководителей, главным бухгалтерам утверждается руководителями учреждений. Размер надбавки может быть пересмотрен в зависимости от качества исполнения должностных обязанностей по результатам работы за полугодие, год.

2.5.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

стаж работы	проценты
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Периоды стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки, определяются в соответствии с положением учреждения об исчислении стажа работы для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2.5.3. Ежемесячная премия выплачивается в размере до 100 процентов должностного оклада для руководителей учреждений в порядке, установленном распоряжением администрации города Белгорода от 19 декабря 2016 года № 1558 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения ежемесячной, ежеквартальной премий руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Белгород»; для заместителей руководителей и главных бухгалтеров в соответствии с локальными актами учреждений.

2.5.4. Ежеквартальная премия выплачивается по результатам работы за квартал до 100 процентов должностного оклада (до 100 процентов денежного содержания за участие в реализации проектов, направленных на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления) для

руководителей учреждений в порядке, установленном распоряжением администрации города Белгорода от 19 декабря 2016 года № 1558 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения ежемесячной, ежеквартальной премий руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Белгород»; для заместителей руководителей и главных бухгалтеров в соответствии с локальными актами учреждений.

2.5.5. Единовременные выплаты по итогам работы за полугодие, год в размере до 100 процентов должностного оклада. Обязательным условием для назначения единовременных выплат является стаж работы в учреждении (с учетом работы в других муниципальных учреждениях, предприятиях города, а также в органах местного самоуправления города) не менее одного года, который исчисляется в следующем порядке:

а) для осуществления единовременной выплаты по итогам работы за полугодие – наличие непрерывного стажа работы не менее 1 года в период времени с 1 июля предыдущего календарного года по 30 июня соответствующего календарного года, за полугодие которого производится выплата;

б) для осуществления единовременной выплаты по итогам работы за год – наличие непрерывного стажа работы не менее 1 года с 1 января по 31 декабря соответствующего календарного года, за который производится выплата.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, единовременные выплаты начисляются независимо от стажа работы, но с учетом условий для назначения данной выплаты. При определении размера единовременных выплат учитываются:

- личный вклад руководителей, его заместителей и главных бухгалтеров в обеспечении целей и задач, стоящих перед учреждениями;
- качество выполнения должностных обязанностей;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- проявление творческой активности и инициативы, высокий профессионализм в работе.

В случаях неудовлетворительной оценки качества труда единовременные выплаты не назначаются или снижается их размер по следующим основаниям:

- низкое качество и несоблюдение сроков подготовки документов, выполнения поручений работодателя, должностных лиц администрации города при отсутствии уважительных причин;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- невыполнение требований должностной инструкции.

Конкретный размер единовременных выплат:

- руководителям учреждений утверждается главой администрации города Белгорода по представлению курирующего руководителя структурного подразделения администрации города и согласованию с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность учреждения;

- заместителям руководителей, главным бухгалтерам утверждается руководителями учреждений.

2.5.6. Руководителям учреждений, осуществляющим транспортное обслуживание и имеющим на балансе более 50 единиц автотранспорта, устанавливается ежемесячная надбавка за работу без дорожно-транспортных происшествий в размере 30 процентов должностного оклада.

2.5.7. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам может производиться выплата единовременной премии:

- за особые заслуги, значительный вклад в социально-экономическое развитие города;

- к юбилейным датам (юбилейной датой считается 55 лет (для женщин), 60 и последующие пятилетия).

Единовременная премия руководителям учреждений устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада. Конкретный размер единовременной премии определяется на основании служебной записки курирующего руководителя структурного подразделения администрации города, согласованной с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность учреждения, заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике, руководителем аппарата администрации города. Основанием для ее выплаты является правовой акт администрации города.

Порядок назначения и размер единовременной премии заместителям руководителей, главным бухгалтерам определяется локальным актом учреждения.

2.6. При уходе руководителей учреждений в ежегодный основной оплачиваемый в отпуск один раз в год им выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Условия и порядок предоставления единовременной выплаты к отпуску заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений определяется в соответствии с локальными актами учреждений.

2.7. При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к нему размер оплаты труда руководителей учреждений согласуется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

### **3. Оплата труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных предприятий и муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства**

3.1. Раздел регулирует оплату труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных предприятий и муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства: МБУ «Управление Белгородоблагустройство», МКУ «Горригуалсервис».

3.2. Оплата труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных предприятий и муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства (далее – предприятий, учреждений) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера



и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

3.3. Размер должностного оклада руководителей предприятий, учреждений определяется дифференцированно с учетом величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии согласно штатному расписанию муниципального предприятия, учреждения и коэффициента кратности в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

Должностной оклад заместителей руководителей, главных бухгалтеров предприятий, учреждений устанавливается в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии с учетом межразрядного коэффициента, определенного локальными актами предприятий, учреждений.

3.4. Руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам предприятий, учреждений может устанавливаться компенсационная выплата за работу во вредных и опасных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты стимулирующего характера:

3.5.1. Ежемесячная премия выплачивается в размере до 100 процентов должностного оклада для руководителей предприятий, учреждений в порядке, установленном распоряжением администрации города Белгорода от 19 декабря 2016 года № 1558 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения ежемесячной, ежеквартальной премий руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Белгород»; для заместителей руководителей и главных бухгалтеров в соответствии с локальными актами предприятий, учреждений.

3.5.2. Ежеквартальная премия выплачивается по результатам работы за квартал до 100 процентов должностного оклада (до 100 процентов денежного содержания за участие в реализации проектов, направленных на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления) для руководителей предприятий, учреждений в порядке, установленном распоряжением администрации города Белгорода от 19 декабря 2016 года № 1558 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения ежемесячной, ежеквартальной премий руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Белгород»; для заместителей руководителей и главных бухгалтеров в соответствии с локальными актами предприятий, учреждений.

3.5.3. Единовременные выплаты по итогам работы за полугодие, год в размере до 100 процентов должностного оклада.

Обязательным условием для назначения единовременных выплат является стаж работы на предприятии, в учреждении (с учетом работы в других муниципальных предприятиях, учреждениях города, а также в органах местного самоуправления города) не менее одного года, который исчисляется в следующем порядке:

а) для осуществления единовременной выплаты по итогам работы за полугодие - наличие непрерывного стажа работы не менее 1 года в период

времени с 1 июля предыдущего календарного года по 30 июня соответствующего календарного года, за полугодие которого производится выплата;

б) для осуществления единовременной выплаты по итогам работы за год – наличие непрерывного стажа работы не менее 1 года с 1 января по 31 декабря соответствующего календарного года, за который производится выплата.

Руководителям предприятий, учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, единовременные выплаты начисляются независимо от стажа работы, но с учетом условий для назначения данной выплаты.

При определении размера единовременных выплат учитываются:

- личный вклад руководителей, его заместителей и главных бухгалтеров в обеспечении целей и задач, стоящих перед предприятиями, учреждениями;
- качество выполнения должностных обязанностей;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- проявление творческой активности и инициативы, высокий профессионализм в работе.

В случаях неудовлетворительной оценки качества труда единовременные выплаты не назначаются или снижается их размер по следующим основаниям:

- низкое качество и несоблюдение сроков подготовки документов, выполнения поручений работодателя, должностных лиц администрации города при отсутствии уважительных причин;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения;
- невыполнение требований должностной инструкции.

Конкретный размер единовременных выплат:

- руководителям предприятий, учреждений утверждается главой администрации города по представлению курирующего руководителя структурного подразделения администрации города и согласованию с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность предприятия, учреждения;
- заместителям руководителей, главным бухгалтерам утверждается руководителями предприятий, учреждений.

3.5.4. За руководство многопрофильным предприятием, учреждением (ведущим более 15 видов экономической деятельности в соответствии с данными единого государственного реестра юридических лиц) руководителям устанавливается ежемесячная выплата в размере 20 процентов должностного оклада.

3.5.5. За выполнение санитарно-технических работ на объектах социальной сферы, коммерческих и прочих организаций в размере до 4 % от стоимости выполненных работ. Конкретный размер выплаты:

- руководителям предприятий, учреждений утверждается заместителем главы администрации города, координирующим деятельность предприятия,

учреждения, по представлению курирующего руководителя структурного подразделения администрации города;

- заместителям руководителей, главным бухгалтерам утверждается руководителями предприятий, учреждений.

3.5.6. Руководителям предприятий, учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам может производиться выплата единовременной премии:

- за особые заслуги, значительный вклад в социально-экономическое развитие города;

- к юбилейным датам (юбилейной датой считается 55 лет (для женщин), 60 и последующие пятилетия).

Единовременная премия руководителям предприятий, учреждений устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада. Конкретный размер единовременной премии определяется на основании служебной записки курирующего руководителя структурного подразделения администрации города, согласованной с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность предприятия, учреждения, заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике, руководителем аппарата администрации города. Основанием для ее выплаты является правовой акт администрации города.

Порядок назначения и размер единовременной премии заместителям руководителей, главным бухгалтерам определяется локальным актом предприятия, учреждения.

3.5.7. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам предприятий, учреждений могут выплачиваться иные виды стимулирующих выплат, предусмотренные локальными актами по оплате труда предприятий, учреждений.

3.6. При уходе руководителей предприятий, учреждений в ежегодный основной оплачиваемый отпуск один раз в год им выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Условия и порядок предоставления единовременной выплаты к отпуску заместителям руководителей, главным бухгалтерам предприятий, учреждений определяется в соответствии с локальными актами предприятий, учреждений.

3.7. При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к нему размер оплаты труда руководителей предприятий, учреждений согласуется по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

**Начальник управления по труду  
и социальному партнерству  
департамента экономического развития**



**М.В.Шевцова**

Приложение № 1  
к Положению об условиях оплаты труда  
руководителей, их заместителей и главных  
бухгалтеров муниципальных унитарных  
(казенных) предприятий и муниципальных  
учреждений города Белгорода

«форма»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава администрации  
города Белгорода

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласование**  
**размера оплаты труда руководителя муниципального учреждения**

1. Наименование учреждения \_\_\_\_\_
2. Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_
3. Среднесписочная численность работающих учреждения  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ человек
4. Должностной оклад руководителя учреждения \_\_\_\_\_ рублей
5. Компенсационные и стимулирующие выплаты:
  - 5.1. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_%)
  - 5.2. За сложность, напряженность и высокие достижения в труде \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_%)
  - 5.3. За выслугу лет \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_%)
  - 5.4. Ежемесячная премия \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_%)
  - 5.5. Прочие выплаты, всего \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_%)
 в том числе:
  - 5.5.1. \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_%) и т.д.
6. Итого доход руководителя в месяц \_\_\_\_\_ рублей
7. Средняя заработная плата работников учреждения за предшествующий год/месяц  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ рублей

**Главный бухгалтер учреждения**

**М.П.**  
(подпись)

**Ф.И.О.**

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации города,  
координирующий деятельность учреждения

**Ф.И.О.**

Заместителем главы администрации города по  
внутренней и кадровой политике

**Ф.И.О.**

Руководитель департамента экономического развития  
администрации города

**Ф.И.О.**

Руководитель структурного подразделения  
администрации города по направлению деятельности  
учреждения

**Ф.И.О.**

Начальник управления по труду и социальному  
партнерству департамента экономического развития  
администрации города

**Ф.И.О.**

Начальник управления кадровой политики  
администрации города

**Ф.И.О.**

Приложение № 2  
к Положению об условиях оплаты труда  
руководителей, их заместителей и  
главных бухгалтеров муниципальных  
унитарных (казенных) предприятий и  
муниципальных учреждений  
города Белгорода

**Порядок  
расчета коэффициента кратности к тарифной ставке 1 разряда рабочего  
основной профессии для определения размера должностного оклада  
руководителей муниципальных предприятий и муниципальных  
учреждений ЖКХ**

№ п/п/	Показатель	Коэффициент кратности
1.	Среднесписочная численность работников до 35 человек от 36 до 500 человек свыше 500 человек	3 4 5
2.	Многосменный режим работы	1

**Начальник управления по труду  
и социальному партнерству  
департамента экономического развития**



**М.В.Шевцова**



Приложение № 3  
к Положению об условиях оплаты труда  
руководителей, их заместителей и главных  
бухгалтеров муниципальных унитарных  
(казенных) предприятий и муниципальных  
учреждений города Белгорода

«форма»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава администрации  
города Белгорода

«    »                                  20    г.

**Согласование**  
**размера оплаты труда руководителя**  
**муниципального предприятия и муниципального учреждения ЖКХ**

1. Наименование предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_
2. Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_
3. Среднесписочная численность работающих предприятия (учреждения)  
по состоянию на «    »                                  20    г. \_\_\_\_\_ человек
4. Тарифная ставка рабочего 1 разряда основной профессии \_\_\_\_\_ рублей
5. Коэффициент кратности \_\_\_\_\_
6. Должностной оклад руководителя предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_ рублей
7. Ежемесячная премия \_\_\_\_\_ рублей (    %)
8. Прочие выплаты, всего \_\_\_\_\_ рублей (    %)
- в том числе:
- 8.1. \_\_\_\_\_ рублей (    %) и т.д.
9. Итого доход руководителя в месяц \_\_\_\_\_ рублей
10. Средняя заработная плата работников учреждения за предшествующий год/месяц  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ рублей

Главный бухгалтер учреждения

М.П.

Ф.И.О.

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации города,  
координирующий деятельность учреждения

Ф.И.О.

Заместителем главы администрации города по  
внутренней и кадровой политике

Ф.И.О.

Руководитель департамента экономического развития  
администрации города

Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения  
администрации города по направлению деятельности  
учреждения

Ф.И.О.

Начальник управления по труду и социальному  
партнерству департамента экономического развития  
администрации города

Ф.И.О.

Начальник управления кадровой политики  
администрации города

Ф.И.О.

*[Подписи]*