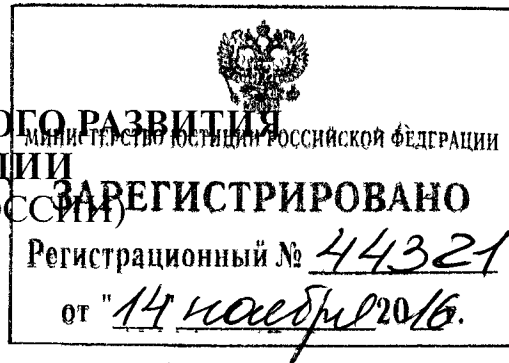




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



**П Р И К А З**

11 июля 2016 г.

Москва

№ 452

**Об утверждении примерного  
трудового договора с руководителем федерального государственного  
унитарного предприятия**

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»<sup>1</sup> п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерный трудовой договор с руководителем федерального государственного унитарного предприятия согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 2 марта 2005 г. № 49 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 мая 2005 г., регистрационный № 6644).

**В Е Р Н О:**

Заместитель директора Департамента  
кадров и организационного развития  
Минэкономразвития России

Врио Министра

Е.И. Елин

  
О.Н. Гусев

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 50, ст. 5074; 2006, № 13, ст. 1408; 2007, № 52, ст. 6456; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 3, ст. 379; № 14, ст. 1673; № 30, ст. 3829; 2010, № 2, ст. 234; № 42, ст. 5402; 2011, № 3, ст. 550; № 28, ст. 4203; 2012, № 1, ст. 137, 170; № 24, ст. 3179; № 45, ст. 6265; 2014, № 18, ст. 2192; № 52, ст. 7775.

Приложение  
к приказу Минэкономразвития России  
от «11» 07 2016 г. № 452

**Примерный трудовой договор с руководителем  
федерального государственного унитарного предприятия**

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование федерального органа исполнительной власти или организации, уполномоченного(ой)  
осуществлять права собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия по  
назначению на должность руководителя федерального государственного унитарного предприятия, заключению,  
изменению и прекращению в установленном порядке трудового договора с ним)

именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество  
уполномоченного должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(документ, подтверждающий полномочия должностного лица)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_ , именуемый(ая)  
(фамилия, имя, отчество руководителя  
федерального государственного унитарного предприятия)

в дальнейшем Руководитель предприятия, который назначается на  
должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности – директор, генеральный директор  
федерального государственного унитарного предприятия,

\_\_\_\_\_  
наименование федерального государственного унитарного предприятия)

именуемого в дальнейшем предприятие, с другой стороны, заключили  
настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

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

## 2. Права и обязанности Руководителя предприятия

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

2.2. Руководитель предприятия вправе:

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

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

2.2.3. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия<sup>1</sup>, совершать иные юридически значимые действия.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

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

2.2.6. Распределять обязанности между заместителями.

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

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

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

---

<sup>1</sup> Включается при наличии у предприятия филиалов и представительств.

### 2.3. Руководитель предприятия обязан:

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

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

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»<sup>2</sup>.

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

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

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

2.3.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации,

---

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 50, ст. 4855; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4009; № 49, ст. 6079; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 30, ст. 4568, 4594; № 45, ст. 6321; № 49, ст. 7040; 2012, № 50, ст. 6963; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 19, ст. 2304; № 45, ст. 6147; 2015, № 29, ст. 4342; № 48, ст. 6678; 2016, № 22, ст. 3097.

соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и во внебюджетные фонды.

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

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

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

2.3.12. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.3.13. Представлять Работодателю 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.

2.3.14. Выполнять решения Работодателя и иного федерального органа исполнительной власти (организации), уполномоченного(ой) осуществлять права собственника имущества предприятия.

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

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

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

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

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель вправе:

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

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

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

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

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

## 4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя предприятия

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

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

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

4.3. Для поощрения Руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных 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.

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

4.4. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя предприятия, заместителей Руководителя предприятия и главного бухгалтера) предприятия устанавливается Работодателем в кратности \_\_\_\_<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> В соответствии с пунктами 6 и 7 Положения об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 г. № 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 2, ст. 515), предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) предприятий устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава предприятий рассчитывается за календарный год. Средняя заработная плата на предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за календарный год.



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

Руководителю предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере \_\_\_\_\_ календарных дней<sup>4</sup>.

4.7. При уходе Руководителя предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_.

4.8. При переезде Руководителя предприятия на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации<sup>5</sup>. Порядок возмещения расходов и их размеры определяются коллективным договором или локальным нормативным актом либо по соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю предприятия выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Включается при наличии оснований, предусмотренных статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не менее 3 календарных дней.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 14, ст. 1547; 2016, № 27, ст. 4280.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 14, ст. 1548; 2016, № 27, ст. 4280.

## 5. Ответственность Руководителя предприятия

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

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя предприятия или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

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

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

## 6. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

6.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации<sup>7</sup>, по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение Руководителем предприятия решений Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти (организаций), принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;

в) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом предприятия его специальной правоспособности;

г) наличие на предприятии по вине его Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

д) необеспечение использования имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

е) нарушение Руководителем предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

ж) нарушение Руководителем предприятия установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

---

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2016, № 27, ст. 4280.

з) неисполнение по вине Руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия;

и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем предприятия в Росимущество и (или) Работодателю или в иной федеральный орган исполнительной власти (организацию), уполномоченный(ую) осуществлять права собственника имущества предприятия<sup>8</sup>.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Руководитель предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с \_\_\_\_\_.  
(дата – число, месяц, год)

7.2. Срок действия настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности – указать нужно)

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Руководителя предприятия ведется и хранится у Работодателя.

<sup>8</sup> В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 13, ст. 1373; 2001, № 31, ст. 3281; 2002, № 41, ст. 3986; 2006, № 13, ст. 1408; № 47, ст. 4897; 2008, № 11, ст. 1030; 2010, № 2, ст. 234; 2011, № 28, ст. 4203; 2014, № 50, ст. 7087).

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – у Работодателя, второй – у Руководителя предприятия<sup>9</sup>.

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

## 8. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

Предприятие:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

Руководитель предприятия:

Генеральный директор (директор) федерального государственного унитарного предприятия \_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон(ы): \_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан: \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Заверенная надлежащим образом копия трудового договора представляется Работодателем в Росимущество в трехдневный срок со дня подписания его сторонами.

От Работодателя:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

м. п. (при наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата – число, месяц, год)

Руководитель предприятия:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата – число, месяц, год)