**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью повышения эффективности кадровой работы, организации и подбора квалифицированных кадров для обеспечения эффективного руководства деятельностью муниципальных предприятий и учреждений.

Рекомендации подготовлены с учетом нормативной правовой базы и практического опыта проведения аналогичной работы в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти Ростовской области.

Правовую основу кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее - Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ), Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», иные правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения)

2.1. В соответствии с частью 2 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другое).

Абзацем вторым части 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ установлено, что органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования.

Согласно части 3 статьи 9 Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» устав унитарного предприятия должен содержать, в том числе, положения, определяющие порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=DA5EB828A0669247F8B9D17F948703BAA2EBF3C4CF00A18C2784C1396E6598B1AC579E83B8993EF6f7p3K) и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

Таким образом, в случаях, определенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, назначению на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) может предшествовать конкурс на замещение такой должности.

Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) должен регламентироваться муниципальным нормативным правовым актом.

2.2. При разработке муниципального нормативного правового акта, устанавливающего порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), в его содержание предлагается включать следующие положения:

2.2.1. Порядок принятия решения о проведении конкурса. Рекомендуется установить, что решение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.2.2. Установить требование об обязательности опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

2.2.3. Определить требования к гражданину, предъявляемые для участия в конкурсе.

2.2.4. Установить перечень документов, представляемых гражданином в конкурсную комиссию.

2.2.5. Порядок проведения конкурса.

2.2.6. Порядок принятия решения о победе того или иного кандидата на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения).

2.2.7. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования.

2.3. В целях организации проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, необходимо:

образовать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (далее - комиссия), утвердить ее состав, сроки и порядок ее работы;

разработать и утвердить перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

2.4. К участию в конкурсе рекомендовано допускать лиц, владеющих государственным языком Российской Федерации, имеющих высшее профессиональное образование, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя муниципального предприятия (учреждения).

2.4.1. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатуре руководителя муниципального предприятия (учреждения), определяются должностной инструкцией и включают в себя:

требования к уровню профессионального образования;

требования к стажу и опыту работы на руководящих должностях;

требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

2.5. Для участия в конкурсе рекомендовано установить следующий перечень документов, представляемых претендентами:

письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

копию паспорта или заменяющего его документа;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки), копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

предложения по программе деятельности муниципального предприятия (учреждения) (в запечатанном конверте);

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.5.1. Кроме того, претенденты, участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), представляют в комиссию сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.6. При формировании комиссии следует учитывать, что она должна состоять из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Полномочия председателя комиссии предлагается возложить на главу муниципального образования.

2.6.1.Полномочиями заместителя председателя комиссии рекомендуется наделить заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего соответствующее направление деятельности муниципального предприятия (учреждения), на замещение вакантной должности руководителя которого объявляется конкурс.

2.6.2. В состав комиссии следует также включать руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов местной администрации по соответствующему направлению деятельности муниципального предприятия (учреждения), а также специалистов местной администрации по правовым и кадровым вопросам, представителей иных органов местного самоуправления.

2.6.3. К работе комиссии могут также привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.6.4. К компетенции комиссии следует отнести:

организацию публикации информационного сообщения о проведении конкурса;

прием заявок от претендентов и ведение их учета;

проверку правильности оформления заявок;

осуществление проведения конкурса;

определение победителя конкурса.

2.6.5. Заседание комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов комиссии.

2.6.6. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.7. Конкурс может проводиться в два этапа:

на первом этапе осуществляется информирование граждан о конкурсе, прием и изучение документов лиц, пожелавших участвовать в конкурсе, проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах;

на втором этапе проводится оценка профессионального уровня, их соответствия установленным требованиям.

2.7.1. На первом этапе конкурса комиссия публикует информационное сообщение о конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает его на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

2.7.2. Информационное сообщение о проведении конкурса рекомендуется публиковать не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.7.3. В информационное сообщение о проведении конкурса следует включать следующую информацию:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального предприятия (учреждения);

требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приема заявок и документов;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

порядок определения победителя;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством.

основные условия трудового договора.

2.7.4. С момента начала приема заявок комиссия должна предоставлять каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

2.7.5. Претендент не должен допускаться к участию в конкурсе в случаях:

представления документов, не подтверждающих право претендента занимать должность руководителя муниципального предприятия (учреждения);

непредставления всех документов по перечню, указанному в информационном сообщении, либо если они не соответствуют условиям конкурса или требованиям действующего законодательства.

2.7.6. После опубликования информационного сообщения комиссией рекомендуется провести прием и изучение документов претендентов на участие в конкурсе, а также осуществить проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.7. Комиссия может принять решение о продлении срока приема документов для участия в конкурсе в случае, если к моменту окончания первого этапа документы подал лишь один кандидат.

2.7.8. На втором этапе конкурса комиссия определяет дату, место и время проведения заседания комиссии и письменно не позднее, чем за 15 дней уведомляет об этом кандидатов.

2.7.9. Заседание проводится при наличии не менее двух кандидатов. В случае неявки кандидата по уважительной причине конкурсной комиссии необходимо перенести заседание.

2.7.10. До проведения заседания конкурсная комиссия должна принять решение об использовании конкретных методов изучения и оценки кандидатов на участие в конкурсе.

2.7.11. Оценку профессионального уровня кандидата рекомендуется разделить на две части.

2.7.12. Сначала (первая часть) осуществляется выявление профессиональных знаний и навыков путем тестирования и представления кандидатом предложений по программе деятельности муниципального предприятия (учреждения), после чего проводится собеседование с кандидатом (вторая часть).

2.7.13. Тестирование заключается в предоставлении кандидату перечня вопросов с 3-4 вариантами ответов на них, из которых он в течении установленного времени должен выбрать правильные.

Тест рекомендуется составлять на основе перечня вопросов, обеспечивающих проверку знания участника конкурса:

отраслевой специфики предприятия;

основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Рекомендуется составить тест, содержащий не менее 50 вопросов.

Вопросы в тесте должны формулироваться в соответствии с действующим законодательством и предполагать только один правильный вариант ответа. (Примерный перечень вопросов, рекомендуемых для подготовки тестового задания, представлен в приложении № 7 к настоящим методическим рекомендациям)

2.7.14. Результаты тестирования определяются путем подсчета количества правильных ответов (например, один правильный ответ – один балл).

2.7.15. По итогам тестирования каждому кандидату выставляется общая оценка.

2.7.16. Профессиональные навыки выявляются посредством представления кандидатом предложений по программе деятельности муниципального предприятия (учреждения) (далее – Программа). Данная программа может включать:

информационно-аналитическую справку о текущем состоянии муниципального предприятия (учреждения);

цели и задачи Программы (образ будущего состояния муниципального предприятия (учреждения);

описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие муниципального предприятия (учреждения) с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

2.7.17. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

2.7.18. На втором этапе проводится собеседование с участниками конкурса.

2.7.19. Секретарь комиссии представляет членам комиссии участника, докладывает его результаты на первом этапе конкурса, после чего кандидату могут задаваться вопросы.

2.7.20. В ходе собеседования выявляется мотивация кандидата, знание отраслевой специфики муниципального предприятия (учреждения), коммуникабельность, умение вести диалог и прочее.

2.2.21. Обсуждение кандидата производится членами комиссии в его отсутствие.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

2.8. Блок-схема проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) (приложение № 1 к рекомендациям).

2.9. Органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, рекомендуется в течение месяца со дня определения результатов конкурса заключить с победителем трудовой договор.

3. Порядок назначения на должность и увольнение руководителя муниципального предприятия (учреждения), заключение и расторжения трудового договора

3.1. Назначение на должность руководителей муниципальных предприятий (учреждений) осуществляется:

на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

в порядке назначения на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3.2. Выбор процедуры, предшествующей заключению трудового договора (проведение конкурса или назначение на должность), определяет орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального предприятия (учреждения).

3.3. Заключение трудового договора с руководителем производится в соответствии с трудовым законодательством.

Согласно статье 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.4. Типовые формы трудовых договоров с руководителем муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения представлены в приложениях № 5 и № 6 к настоящим методическим рекомендациям.

3.5. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

3.6. На основании указанной статьи Трудового кодекса Российской Федерации обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии действующим законодательством;

условия оплаты труда работника;

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Кроме обязательных условий в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон трудового договора, не ухудшающие положение работника муниципального предприятия (учреждения) по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны персональных данных работников муниципального предприятия (учреждения);

о видах и об условиях дополнительного страхования руководителя муниципального предприятия (учреждения);

об улучшении социально-бытовых условий руководителя муниципального предприятия (учреждения) и членов его семьи.

3.8. Перечень документов, необходимых при принятии на работу, установлен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Так, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(см. текст в предыдущей редакции)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо тех, что предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.10. В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять 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.

Проверка указанных сведений осуществляется в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

3.11. Срок трудового договора. Согласно статье 58 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с руководителем муниципального предприятия (учреждения) может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срок, на который заключается трудовой договор с руководителем муниципального предприятия (учреждения) определяется органом местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя..

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается руководителю муниципального предприятия (учреждения), другой хранится у работодателя. Получение руководителем муниципального предприятия (учреждения) экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.12.1. Приказ (распоряжение) работодателя о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.12.2. О приеме на работу должна быть произведена запись в трудовой книжке руководителя муниципального предприятия (учреждения).

3.13. Порядок расторжения трудового договора.

В соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.13.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

3.13.2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) установлен статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

3.13.4. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора по собственному желанию не связано с наличием у руководителя муниципального предприятия (учреждения) уважительных причин.

При этом согласие работодателя прекратить трудовой договор юридического значения не имеет. Здесь имеет значение только согласование даты увольнения.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если такое соглашение не достигнуто, то работник обязан отработать установленный срок.

Как правило, указанные две недели отработки используются работодателем для подбора нового работника на освобождающуюся должность.

3.13.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

3.13.6. Также необходимо учитывать, что если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.13.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.13.8. В ряде случаев, когда увольнение по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. В соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению работодателя с работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

3.15. Перечень оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя установлен статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Такими основаниями являются:

ликвидация организации;

сокращение численности или штата работников организации;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](consultantplus://offline/ref=38A9A8AE3098DD4D299F55A9EAD1361FD1F7BF442800713B0B11B0FAC98C60F47072A4DC8BDC4D0Bt2HBK);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытие (наличие) счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

случаи, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

другие случаи, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.15.1. Данный перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя не является исчерпывающим.

3.15.2. Увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

3.15.3. Расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе работодателя не допускается (за исключением случаев ликвидации организации).

3.15.4 Увольнение работника в связи с ликвидацией организации; сокращением численности (штата) организации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание возможно только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если указанные работники являются членами профсоюза).

3.16. Согласно статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации   помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор с руководителем организации прекращается по следующим основаниям:

в связи с отстранением от должности руководителя организации - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора. Решение о прекращении трудового договора по указанному основанию в отношении руководителя унитарного предприятия принимается уполномоченным собственником унитарного предприятия органом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

3.16.1. Решение об отстранении руководителя от должности в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) принимается арбитражным судом.

3.16.2. В соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» правом ходатайствовать об отстранении от должности руководителя организации-должника наделены:

временный управляющий;

собрание кредиторов, административный управляющий или предоставившие обеспечение лица.

Указанные лица направляют соответствующее ходатайство об отстранении от должности руководителя организации-должника.

3.16.3. В случае удовлетворения ходатайства арбитражный суд выносит определение об отстранении руководителя должника и о возложении исполнения обязанностей руководителя должника на лицо, представленное в качестве кандидатуры руководителя представителем учредителей (участников) должника или иным коллегиальным органом управления должника, представителем собственника имущества должника - унитарного предприятия; в случае непредставления кандидатуры исполняющего обязанности руководителя должника - на одного из заместителей руководителя, при отсутствии заместителей - на одного из работников должника.

3.16.4. Арбитражный суд по ходатайству временного управляющего может отстранить исполняющего обязанности руководителя должника в случае нарушения требований Федерального закона от 26.10.2002 № 127-Ф «О несостоятельности (банкротстве)».

3.16.5. Поводом для отстранения руководителя на основании ходатайства собрания кредиторов, административного управляющего или предоставивших обеспечение лиц является ненадлежащее исполнение руководителем должника плана финансового оздоровления или совершение им действий, нарушающих права и законные интересы кредиторов и (или) предоставивших обеспечение лиц.

3.16.6. Основанием для издания распоряжения (приказа) о прекращении трудового договора является определение арбитражного суда об отстранении от должности руководителя организации. Последним днем работы указывается день, когда собственнику имущества организации стало известно о вступлении в законную силу определения суда.

3.16.7. Прекращение трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора.

Трудовой кодекс Российской Федерации позволяет расторгнуть трудовой договор в любое время до истечения срока его действия независимо от того, совершены ли руководителем виновные действия. При этом работодатель не обязан мотивировать такое решение. Однако только уполномоченный орган юридического лица, либо собственник имущества организации, либо уполномоченное собственником лицо (орган) вправе принять решение о прекращении трудового договора по данному основанию.

Для прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации необходимо соответствующее решение уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) (например, протокол заседания совета директоров).

3.17. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора руководитель должен быть ознакомлен под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения руководителя или руководитель отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

3.18. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентируется статьей 841 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.18.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора руководитель муниципального предприятия (учреждения) должен быть ознакомлен под роспись.

3.18.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжением).

3.18.4. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.18.5. В день прекращения трудового договора представитель работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении:

вследствие прогула;

осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

при увольнении беременной женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Все необходимые сведения об увольнении (прекращении трудового договора), вносятся в трудовую книжку, в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

4. Порядок формирования кадрового состава муниципального предприятия (учреждения)

4.1. Основными задачами формирования кадрового состава муниципального предприятия (учреждения) являются:

выявление высококвалифицированных специалистов, подготовленных к работе на муниципальных предприятиях и учреждениях;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей;

обеспечение замещения вакантных должностей высококвалифицированными специалистами.

4.2. Формирование кадрового состава муниципального предприятия (учреждения) должно осуществляться на основе кадрового планирования путем определения количественной и качественной потребности в кадрах на краткосрочную и среднесрочную перспективы.

4.3.  Количественная потребность в кадрах – это потребность в определенном числе работников разных специальностей. Она определяется путем расчета оптимальной штатной численности муниципального предприятия (учреждения)

4.4. Качественная потребность в кадрах – это потребность в работниках определенных специальностей, определенного уровня квалификации. Качественная потребность в кадрах определяется путем включения в штатное расписание муниципального предприятия (учреждения) должностей с различными квалификационными требованиями в зависимости от функций, выполняемых его подразделениями.

4.5. Поиск (выявление) кандидатов осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) муниципального предприятия (учреждения) посредством применения процедуры внутреннего и внешнего подбора кадров.

4.6. Внешний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

работа с аналогичными муниципальными предприятиями (учреждениями) других муниципальных образований;

работа с иными организациями, как государственными или муниципальными, так и частными;

работа со службой занятости населения;

работа с кадровыми агентствами;

работа с учебными заведениями (в том числе организация практики учащихся в органах мест анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями на территории муниципального образования);

мониторинг базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

мониторинг средств массовой информации (телевидение, публикации в печатных СМИ и т.д.).

4.7. Внутренний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

работа с муниципальным кадровым резервом;

мониторинг профессиональной деятельности наиболее успешно работающих работников муниципального предприятия (учреждения);

изучение отзывов и рекомендаций руководителей подразделений муниципального предприятия (учреждения) о работниках;

рекомендации муниципальных служащих, работающих в органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя;

через знакомых.

4.8. Поиск кандидатов для формирования кадрового состава муниципального предприятия (учреждения) может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения)

5.1. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

На основании абзаца второго части 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ руководитель унитарного предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества унитарного предприятия.

В силу абзаца третьего статьи 2 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ от имени муниципального образования права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Таким образом, порядок подготовки и проведения аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения) должен органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.2. При принятии органами местного самоуправления правового акта, регламентирующего указанные вопросы, предлагается учитывать следующее.

5.2.1. Аттестация руководителя муниципального предприятия (учреждения) должна проводиться с целью оценки уровня его квалификации и соответствия замещаемой должности.

5.2.2. В качестве целей аттестации может быть указано оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального предприятия (учреждения) и стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

5.2.3. Аттестацию руководителей рекомендуется проводить один раз в три года.

5.2.4. В первую очередь для проведения аттестации органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, необходимо сформировать аттестационную комиссию.

5.2.5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

5.2.6. Деятельность аттестационной комиссии обеспечивает кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.2.7. В состав аттестационной комиссии рекомендовано включать работодателя, руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов местной администрации по соответствующему направлению деятельности муниципального предприятия (учреждения), а также специалистов местной администрации по правовым и кадровым вопросам.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5.2.8. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя унитарного предприятия в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=967DA8A821EF4C64063F1BC5F7902526C30F589CF3D04C52793B92D8603267F667328B4478w97CH) Трудового кодекса Российской Федерации, в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

5.3. На следующем этапе подготовки проведения аттестации органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, необходимо:

утвердить график подлежащих аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений) с указанием сроков проведения аттестации (приложение № 2);

сформулировать перечень вопросов для аттестации (в указанный перечень должны входить вопросы, позволяющие выявить уровень профессиональной подготовки руководителя с учетом соответствующих квалификационных требований);

разработать критерии оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных предприятий (учреждения);

подготовить отзывы на подлежащих аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений).

5.4. Утвержденный график проведения аттестации необходимо довести до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до аттестации.

5.4.1. В графике рекомендуется указывать:

фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения);

дату, место и время проведения аттестации;

дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

5.5. На каждого аттестуемого руководителя в аттестационную комиссию необходимо представить [отзыв](#Par179) об исполнении аттестуемым руководителем должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 3).

5.5.1. В отзыве рекомендуется отражать:

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель;

эффективность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия, учреждения;

мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

результаты последней балансовой комиссии.

5.6. В случае несогласия с отзывом аттестуемому руководителю предлагается предоставить право представлять в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

5.7. Аттестационная комиссия.

5.7.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.7.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.7.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.7.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.7.5. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии.

5.7.6. Секретарь аттестационной комиссии организует работу по подготовке заседаний, осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии.

5.7.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.7.9. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5.7.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

5.8. Комиссия не позднее, чем за две недели до проведения аттестации осуществляет сбор следующих документов:

отзыв на аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения);

копия документа об образовании, заверенная кадровой службой или работником, выполняющим его функции;

копии документов о повышении квалификации, заверенные кадровой службой или работником, выполняющим его функции;

копии других документов о профессиональной дополнительной подготовке, заверенные кадровой службой или работником, выполняющим его функции;

заключение аттестационной комиссии по результатам последней аттестации (в случае прохождения очередной аттестации).

5.9. Аттестацию предлагается проводить в форме тестирования и собеседования.

5.10.Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого руководителя по следующим направлениям:

отраслевой специфике деятельности муниципального предприятия (учреждения);

правилам и нормам охраны труда и экологической безопасности;

основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;

основам управления предприятием, учреждением, финансового аудита и планирования;

основам маркетинга;

вопросам управления и использования имущества муниципальной собственности;

перспективам развития муниципального предприятия (учреждения).

5.11. В аттестационный тест предлагается включать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

5.12. На основании изучения и обсуждения результатов тестирования и представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

5.13. Обсуждение и оценка работы аттестуемого руководителя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должны быть объективными и проводиться с учетом профессиональной компетенции аттестуемого руководителя, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения, рекомендаций балансовой комиссии.

5.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует руководитель муниципального предприятия (учреждения) замещаемой должности или не соответствует.

5.15. Результаты аттестации заносятся комиссией в аттестационный лист приложение № 4.

5.16. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

5.17. Аттестационная комиссия также вправе рекомендовать учредителю расторгнуть трудовой договор с руководителем муниципального предприятия (учреждения) либо поощрить его.

5.18. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю муниципального предприятия (учреждения) либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя.

5.19. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1

к методическим рекомендациям по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

**БЛОК-СХЕМА**

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

**ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАНДИДАТОМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОГРАММЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

**ПРИЕМ И ИЗУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЦ, ИЗЪЯВИВШИХ УЧАСТВОВАТЬ В КОНКУРСЕ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА**

**СОБЕСЕДОВАНИЕ**

**ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**

**ЗНАНИЙ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

**ЗАСЕДАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИСИИ**

**ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИСИИ**

Приложение № 2

рекомендациям по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

УТВЕРЖДАЮ

Председатель аттестационной комиссии

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК

проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений) в 20 \_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Руководитель муниципального предприятия (учреждения) | | Дата, время и место  проведения аттестации | Дата  представления в  аттестационную  комиссию  документов |
| Ф.И.О. | Название  Предприятия (учреждения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

Органа местного самоуправления,

осуществляющего функции

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к методическим рекомендациям

по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей руководителем

муниципального предприятия (учреждения)

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности муниципального предприятия (учреждения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Оценка уровня профессиональных, деловых и личных качеств (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в [таблице](#Par194)):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные, деловые и личностные качества | Оценка, баллы | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе знание  федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности муниципального предприятия (учреждения) |  |  |  |  |  |
| Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений |  |  |  |  |  |
| Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения |  |  |  |  |  |
| Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди работников предприятия (учреждения) |  |  |  |  |  |
| Умение планировать, координировать и контролировать  работу работников предприятия (учреждения) |  |  |  |  |  |
| Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач |  |  |  |  |  |
| Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях |  |  |  |  |  |
| Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе |  |  |  |  |  |
| Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

Средняя оценка \_\_\_\_\_\_\_ баллов.

3. Оценка эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Результаты балансовой комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа,

осуществляющего функции

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к методическим рекомендациям

по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального предприятия (учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результаты тестирования:

7.1. Количество вопросов, предложенных аттестуемому руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.2. Количество правильных ответов на них, данных руководителем (либо процент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.3. Количество правильных ответов (либо процент), определяющих успешное прохождение аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем муниципального предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка деятельности аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения) по результатам голосования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

место для печати

Приложение № 5

к методическим рекомендациям

по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем

муниципального учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(орган местного самоуправления)

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, полное наименование муниципального учреждения, именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_,

работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_\_\_.

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является муниципальное учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

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

8. Руководитель имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

поощрение работников учреждения;

привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

повышение квалификации.

Руководитель обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

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

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

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

соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

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

обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и обих результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать конкретную дату)

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

представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от недобросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом муниципального предприятия (учреждения);

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

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

привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

Работодатель обязан:

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

обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

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

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](consultantplus://offline/ref=C4E3DF67B5B76C668BDF7F756FB9E868E9A50BB8D6FD572B69887B0E77b2i8O) Российской Федерации;

осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

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

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_\_\_;

продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

ненормированный рабочий день;

ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения.

14. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание установления)

15. 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

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах) |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

21. Заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

VI. Ответственность руководителя

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию;

иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24. 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.

Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со [статьей 277](consultantplus://offline/ref=C4E3DF67B5B76C668BDF7F756FB9E868E9A50BB8D6FD572B69887B0E7728A3E21E883D42EDF76EE5b8i6O) Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C4E3DF67B5B76C668BDF7F756FB9E868E9A50BB8D6FD572B69887B0E77b2i8O) 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

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

26. Руководитель имеет право на дополнительное страхование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке и на условиях, которые (вид страхования)

установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=C4E3DF67B5B76C668BDF7F756FB9E868E9A50BB8D6FD572B69887B0E7728A3E21E883D42EDFEb6i0O) Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C4E3DF67B5B76C668BDF7F756FB9E868E9A50BB8D6FD572B69887B0E77b2i8O) Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

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

32. 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.

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

34. В соответствии со [статьей 276](consultantplus://offline/ref=C4E3DF67B5B76C668BDF7F756FB9E868E9A50BB8D6FD572B69887B0E7728A3E21E883D42EDF76EE5b8i5O) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

35. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

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

(полное наименование) (Ф.И.О.)

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

адрес (место нахождения) адрес (места жительства)

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

ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр

настоящего трудового договора

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

(дата и подпись руководителя)

Приложение № 6

к методическим рекомендациям

по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем

муниципального предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(орган местного самоуправления)

именуемый в дальнейшем Работодателем, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Руководителем, назначенный должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, полное наименование муниципального предприятия, именуемого в дальнейшем предприятием, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Руководителем муниципального предприятия (далее - предприятие).

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

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 муниципальное предприятие.

1.6. Руководитель предприятия наделяется полномочиями по управлению предприятием, включая управление имуществом, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

1.7. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

2. Права и обязанности Руководителя

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

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.2.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2.3. Выдавать доверенности, в том числе заместителям руководителя предприятия, руководителям филиалов и представительств предприятия, совершать иные юридически значимые действия.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с органом исполнительной власти.

2.2.6. Применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

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

2.2.9. Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.10. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

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

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные [частью статьи 21](consultantplus://offline/ref=33D35F8FDAE3C64F3420A0193C76247B4B7D456A230D02F7930E18FFE1BC2691EBC2986296EC4933sBd8F) Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

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

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

2.3.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.

2.3.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты имущества предприятия.

2.3.8. 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.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных образований и во внебюджетные фонды.

2.3.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.

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

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

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

2.3.14. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.3.15. 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.

2.3.16. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Ежегодно представлять на утверждение органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, проект программы деятельности предприятия.

2.3.17. Организовывать работу предприятия и выполнение решений собственника имущества предприятия.

2.3.18. Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.3.19. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.3.20. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

3. Права и обязанности органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

3.1. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе:

3.1.1. 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.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.4. Принимать в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Орган, осуществляющий функции и полномочия, обязан:

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

3.2.2. В течение 1 месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.2.4. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.5. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми.

3.2.6. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_\_\_;

продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

ненормированный рабочий день;

ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание установления)

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

5. Оплата труда и социальные гарантии Руководителю

5.1. Оплата труда Руководителя предприятия состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Руководителю устанавливается ежемесячный должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Изменение (индексация, пересмотр в зависимости от факторов, принимаемых для расчета должностного оклада) должностного оклада Работника производится путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору [.](#Par248)

5.2. Руководителю устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере \_\_\_\_\_% за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которым он имеет доступ.

5.3. Руководителю выплачивается вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за счет прибыли, остающейся в его распоряжении по утвержденному нормативу. Норматив вознаграждения устанавливается в размере \_\_\_\_ (коэффициент).

Фактическая сумма вознаграждения за расчетный период определяется путем умножения на норматив вознаграждения суммы прибыли по балансу за расчетный период за вычетом из нее налогов и иных обязательных платежей.

5.4. Периодичность выплаты вознаграждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.5. Максимальный размер вознаграждения Руководителю за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия не должен превышать шести установленных должностных окладов в год.

5.6. Руководителю по согласованию с Работодателем выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год (при наличии средств у предприятия).

5.7. Размер ежемесячного дохода Руководителю не может превышать среднемесячный доход работника предприятия более, чем в четыре раза.

5.8. На Руководителя, как на работника предприятия, в полном объеме распространяется законодательство Российской Федерации о социальных гарантиях, условиях социального обеспечения, компенсационных выплатах при наступлении обстоятельств, предусмотренных законом.

5.9. Заработная плата Руководителю и вознаграждение выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам предприятия.

5.10. В случае, если Руководителю не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия заработной платы и установленных законодательством и коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, выплата вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности ему производится после полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

5.11. 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 ее до момента устранения выявленных нарушений).

6. Ответственность Руководителя

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

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Руководитель предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах предприятия добросовестно и разумно.

6.5. Руководитель предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

6.6. Собственник имущества предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных предприятию, к Работнику предприятия.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

7.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом орган исполнительной власти в письменной форме не позднее чем за 1 месяц.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](consultantplus://offline/ref=33D35F8FDAE3C64F3420A0193C76247B4B7D4565230402F7930E18FFE1BC2691EBC2986296ED4E33sBd1F) Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

7.3.1. Невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

7.3.2. Необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

7.3.3. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия.

7.3.5. Наличие по вине Руководителя на предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

7.3.6. Нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения.

7.3.7. Необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев.

7.3.8. Разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.3.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

7.3.10. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации и [подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2](#Par46) настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

7.3.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящий трудовой договор действует в течение \_\_\_\_\_ лет

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., срок действия трудового договора установлен по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование Работодателя).

8.3. Работник назначается на должность с испытательным сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать срок).

8.5. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BD595161F7D54F60176E41C4ZCTDI) Российской Федерации и уставом предприятия.

8.6. Настоящий трудовой договор является основанием для издания распоряжения (приказа) о назначении Работника на должность. При подписании трудового договора Работник передает свою трудовую книжку Работодателю, где она хранится в установленном порядке до расторжения трудового договора. Запись в трудовой книжке производится в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BD595161F7D54F60176E41C4ZCTDI) Российской Федерации.

8.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся у каждой из сторон.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

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

(полное наименование) (Ф.И.О.)

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

адрес (место нахождения) адрес (места жительства)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр

настоящего трудового договора

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

(дата и подпись руководителя)

Приложение № 7

к методическим рекомендациям

по организации кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

Примерный перечень вопросов

для подготовки тестовых испытаний при проведении конкурса  
на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) или аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения)

1. На основе какого принципа осуществляется построение государственной власти в Российской Федерации?

2. В чьем ведении в соответствии с Конституцией Российской Федерации находятся общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта?

3. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?

4. С какого возраста допускается заключение трудового договора на общих основаниях?   
 5. Для каких категорий работников можно устанавливать испытание при приеме на работу?

6. За какое время работник должен предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора?

7. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?

8. По истечении какого времени у работника возникает право на использование отпуска за первый год работы?

9. В какие сроки график отпусков утверждается работодателем?

10. На сколько частей по соглашению между работником и работодателем допускается деление ежегодного оплачиваемого отпуска?

11. Какая часть ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией?

12. За сколько дней руководитель организации в письменной форме должен уведомить работодателя о досрочном расторжении трудового договора?

13. В какие сроки независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?

14. Какие действия (операции) с персональными данными называются обработкой персональных данных?

15. В каких случаях, при которых не требуется согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных?

16. К чьей компетенции относится установление структуры управления деятельностью муниципального предприятия (учреждения) и штатного расписания?

17. Кто имеет право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами?

18. Дайте определение понятия «налог»?

19. Кто признается участниками налоговых отношений?

20. Дайте определение понятия «налоговый период»?

21. Каковы последствия привлечения организации к ответственности за совершение налогового правонарушения для виновных лиц?

22. Допускается ли внесение исправлений в кассовые и банковские документы?

23. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?

24. Определение: информационные технологии – это…?

25. Что является отличительной чертой Web-документа?

26. Каковы санитарно-гигиенические требования при работе с компьютером?

27. Каким законом устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений?

28. На какой период принимается правовой акт о местном бюджете?

29. Что такое тарифная ставка в соответствии с трудовым законодательством?

30. Что относится к видам времени отдыха?

31. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

32. Определение «ночное время» в трудовом законодательстве?

33. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?

34. Имеет ли право работник заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы?

35. В каком случае допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?

36. В каких случаях не требуется согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных?

37. Может ли муниципальное учреждение привлекать дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц?

38. Может ли муниципальное учреждение иметь самостоятельный баланс и лицевой счет?

39. Что является лимитами бюджетных обязательств?

40. Кому принадлежит право утверждения перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?