



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июля 2017 года

№ 640

Тверь

**О порядке заключения трудового договора и проведения аттестации  
с руководителем муниципального унитарного предприятия**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 13.02.2017 № 40 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тверской области «Калининский район» администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок заключения трудового договора и проведения аттестации с руководителем (директором) муниципального унитарного предприятия (прилагается).

2. Комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Круглова И.А.) довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» в трехмесячный срок с момента принятия настоящего постановления привести трудовые договоры с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тверской области «Калининский район» в соответствие с Порядком, указанным в п. 1 настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в Общественно-политической газете «Ленинское знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования тверской области «Калининский район»

<http://www.kalinin-adm.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава администрации

О.В. Гончаров

ПОРЯДОК  
заключения трудового договора и проведения аттестации с руководителем  
муниципального унитарного предприятия (директором)

1. Общие положения

1.1. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (директором) (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с действующим законодательством процедуру и особенности оформления, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий (директорами) (далее - МУП).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

трудовой договор - соглашение в письменной форме между собственником имущества МУП с одной стороны и работником в лице руководителя МУП (директора) с другой стороны, в соответствии с которым собственник имущества МУП обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и данным соглашением, и установить размер заработной платы в соответствии с установленным порядком, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МУП;

собственник имущества МУП - администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.3. Трудовые отношения с руководителем МУП (директором) возникают на основании трудового договора, заключению которого предшествует назначение на должность.

1.4. Должностной оклад руководителя (директора) МУП устанавливается в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 13.02.2017 № 40 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.5. На должность руководителя МУП (директора) назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия или опыт работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.6. Собственник имущества МУП осуществляет контроль за ведением кадрового учета руководителей МУП (директоров). Один экземпляр трудового договора с руководителем (директором) МУП хранится в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2. Особенности заключения и прекращения трудового договора

2.1. Трудовой договор с руководителем МУП (директором) заключается в типовой форме (Приложение № 1).

2.2. С руководителем МУП (директором) в соответствии с Трудовым кодексом РФ по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор (далее - Договор).

2.3. Собственник имущества МУП при заключении Договора с руководителем МУП (директором) вправе включить в него условия об испытании, за исключением:

- заключения Договора с руководителем МУП (директором) на новый срок (продление срока действия Договора);

- иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срок испытания при приеме на работу руководителя МУП (директора) устанавливается не менее 3 и не более 6 месяцев.

2.4. Собственник имущества МУП при заключении трудового договора с руководителем (директором) организации может предусматривать в Договоре следующие основания его расторжения в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

б) невыполнение МУП плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия по вине руководителя МУП (директора) более 2-х лет подряд;

в) невыполнение руководителем МУП (директором) приказов, распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

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

д) наличие у МУП по вине его руководителя (директора) более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

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

ж) нарушение руководителем МУП (директором) требований законодательства Российской Федерации, а также устава МУП в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

з) нарушение руководителем МУП (директором) установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

и) неисполнение по вине руководителя МУП (директора) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом МУП обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки МУП;

к) нарушение сроков предоставления отчетности два и более раза подряд;

л) однократное невыполнение распорядительных актов Собственника;

м) однократное невыполнение обязанностей директора, указанных в п. 2.4 Трудового договора.

н) иные основания прекращения трудового договора в зависимости от видов деятельности МУП, предусмотренные в трудовом договоре.

2.5. В случае прекращения Договора в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам собственник имущества МУП организует прием-передачу имущества и делопроизводства МУП по акту вновь назначенному руководителю (директору) или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя (директора) организации.

### 3. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Аттестация руководителей муниципальных предприятий призвана способствовать совершенствованию функционирования хозяйства Калининского района Тверской области. Основными критериями оценки соответствия руководителя занимаемой должности служат результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, а также уровень знаний руководителя отраслевой специфики предприятия; правил и норм по охране труда и экологической безопасности; основ гражданского, трудового, налогового законодательства; основ управления предприятием, финансового аудита и планирования; вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.1.2. Аттестация руководителей МУП проводится 1 раз в три года.

3.1.3. Целями аттестации руководителей МУП являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей МУП и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы МУП;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей МУП.

#### 3.2. Организация и проведение аттестации

3.2.1. Для проведения аттестации отдел организационной и кадровой работы администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

- а) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности МУП может быть создано несколько аттестационных комиссий);
- б) составляет списки руководителей МУП, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией общий перечень вопросов и вопросы для аттестационных тестов.

3.2.2. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3.2.4. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, подлежащего аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- фамилия, имя, отчество ответственного за подготовку и сдачу документов для

проведения аттестации.

- иные сведения, если это предусмотрено распоряжением главы администрации муниципального образования.

3.2.5. Аттестации не подлежат руководители МУП, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители МУП, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

3.2.6. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения заведующим (начальником, председателем) отраслевым (функциональным) подразделением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности и размерам оплаты его труда, профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; показатели результатов работы за прошедший период (Приложение № 2).

### 3.3. Проведение аттестации

3.3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.3.2. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.3.3. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов и собеседований с руководителями МУП;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Аттестационный тест должен содержать не менее 20 вопросов.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается.

3.3.4. Тестирование руководителей МУП или собеседование с ними проводятся на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

г) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

д) основ маркетинга;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

3.3.5. Результат аттестации заносится в аттестационный лист аттестуемого (Приложение № 3) и оформляется протоколом (Приложение № 4), который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании. При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" и "против".

В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.3.6. Не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации руководителю предприятия выдается выписка из протокола аттестационной комиссии либо аттестационный лист

согласно приложению к настоящему Положению, которые приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

3.3.7. В случае получения руководителем МУП оценки о его несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут с ним по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

Приложение № 1  
к Порядку заключения трудового  
договора и аттестации с руководителем  
муниципального унитарного предприятия

Типовая форма  
трудоого договора с руководителем  
муниципального унитарного предприятия  
муниципального образования Тверской области  
«Калининский район»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с руководителем муниципального унитарного предприятия  
муниципального образования Тверской области «Калининский район»  
(директором)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Тверь № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления уполномоченного осуществлять права собственника имущества муниципального унитарного предприятия по назначению на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, заключению, изменению и прекращению в установленном порядке трудового договора с ним)  
именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)  
действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем Руководитель,  
(ф.и.о. руководителя унитарного предприятия)  
назначенный (избранный, утвержденный) на должность директора  
на основании постановления  
администрации от \_\_\_\_\_,

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

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и  
Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним обязанностей по  
должности директора предприятия, расположенного по адресу:

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

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей  
с \_\_\_\_\_ года с испытательным сроком \_\_\_\_\_ месяцев  
(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является предприятие.

II. Права и обязанности Руководителя предприятия

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия,  
осуществляющим текущее руководство его деятельностью. Руководитель подотчетен  
работодателю.



7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными 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:

а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия, в том числе представлять его интересы;

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

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;

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

д) распределение обязанностей между работниками предприятия, утверждение должностных инструкций;

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

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников предприятия;

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

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

л) руководитель предприятия не в праве быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа в коммерческой организации, принимать участие в забастовках.

9. Руководитель обязан:

а) при исполнении должностных обязанностей соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора; должен действовать в интересах предприятия добросовестно и разумно;

б) организовывать административно-хозяйственную, финансовую и иную деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

в) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, использование его по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия;

г) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

г) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

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

е) организовывать выполнение решений работодателя;

ж) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

з) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

н) представлять работодателю проекты планов, программ деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами работодателя;

о) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

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

р) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

с) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

т) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю не позднее 7 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений;

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

ф) согласовывать с работодателем прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним трудового договора, его изменение и прекращение ;

х) соблюдать и исполнять требования, предусмотренные законодательством при совершении предприятием сделки (крупной сделки);

ц) доводить до сведения работодателя информацию

- о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;
- об известных руководителю совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

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

### III. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

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

б) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия;

в) поощрять руководителя за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятия показателей эффективности его деятельности, утвержденных работодателем за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя;

г) требовать от руководителя исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) принимать в установленном законодательстве порядке решения о привлечении руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности;

е) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

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

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы, условия труда на рабочем месте: допустимый класс 2;

в) проводить аттестацию руководителя предприятия с целью оценки деятельности руководителя и определения его соответствия занимаемой должности;

г) рассматривать предложения руководителя предприятия по вопросам деятельности предприятия;

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

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

### IV. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя предприятия

12. Оплата труда руководителя предприятия состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя предприятия определяется работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенности деятельности и значимости предприятия, и устанавливается в размере в соответствии с утвержденным на предприятии штатным расписанием и положением об оплате труда работников предприятия. Должностной оклад у руководителя не может превышать размер, определенный в кратности \_\_\_\_\_ к средней величине должностного оклада одного работника и в кратности \_\_\_\_\_ к средней заработной плате работников

предприятия.

13. Выплата компенсационного характера для руководителя предприятия устанавливается ежемесячно в размере \_\_\_\_\_% от должностного оклада за сложность, напряженность и особый режим работы.

14. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- премирование за результаты финансовой хозяйственной деятельности (квартальная, нарастающим итогом за год);
- единовременное денежное вознаграждение.

Размер, периодичность и условия выплат стимулирующего характера определяются работодателем и устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности \_\_\_\_\_.

16. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы руководителю устанавливаются в соответствии с утвержденными на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка.

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

#### V. Рабочее время и время отдыха руководителя

18. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- б) количество выходных дней в неделю – 2 (\_\_\_\_\_);
- в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- г) ненормированный рабочий день;
- д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, установленной в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;

19. Начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

20. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю по согласованию с работодателем в соответствии с утвержденным на предприятии графиком отпусков.

21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется руководителю по согласованию с работодателем в случаях, предусмотренными Федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации и законами Тверской области.

#### VI. Ответственность Руководителя предприятия

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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.

25. Руководитель несет в установленном законодательством порядке ответственность за убытки, причинные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

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

## VII. 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. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и другими федеральными законами.

Основанием прекращения трудового договора с руководителем предприятия может быть несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя муниципального унитарного предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного предприятия.

30. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка. Решение о расторжении трудового договора с руководителем в соответствии с указанной статьей принимается после предварительного одобрения его аттестационной комиссией.

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

## VIII. Заключительные положения

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

33. 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.

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

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

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

IX. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

\_\_\_\_\_/ /  
(подпись)

Руководитель предприятия:

Ф.И.О:

дата рождения:

адрес места жительства:

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия

\_\_\_\_\_  
выдан:

дата выдачи:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр  
настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_

(дата и подпись руководителя)

**ОТЗЫВ**  
**о служебной деятельности директора муниципального унитарного предприятия**

1. На (фамилия, имя, отчество): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения  
аттестации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Дата назначения на  
должность: \_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых директор  
муниципального унитарного предприятия принимал участие:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за  
особые условия службы за последний год  
работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной служебной деятельности директора муниципального унитарного  
предприятия принимал:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись непосредственного директора муниципального  
унитарного предприятия принимал)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку заключения трудового  
договора и аттестации с руководителем  
муниципального унитарного предприятия

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата и год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил,  
специальность по образованию)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Сведения о переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Вопросы к руководителю предприятия и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Предложения, высказанные руководителем предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия рекомендаций  
предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



12. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности)

(не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

14. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.

15. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "За" \_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_.

16. Примечание \_\_\_\_\_

17. Особое мнение (при наличии) \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной Комиссии:

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

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

Приложение № 4  
к Порядку заключения трудового  
договора и аттестации с руководителем  
муниципального унитарного предприятия

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы):

Секретарь аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы):

Члены аттестационной комиссии (должности, фамилии, инициалы):

Повестка дня:

проведение аттестации директора муниципального унитарного предприятия городского поселения (должности, фамилии, имени, отчества):

Результаты аттестации:

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Оценка аттестационной комиссии	Результаты голосования
1			За: _____ Против: _____

2			За: _____ Против: _____
3			За: _____ Против: _____
4			За: _____ Против: _____
5			За: _____ Против: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Копии аттестационных листов прилагаются.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя аттестационной  
комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /