

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2024 № 615

г. Шахтерск

**Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики**

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, упорядочения заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (в новой редакции), утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 27.06.2024 № I-28/133, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru) и на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
от 01.10.2024 № 615

**ПОРЯДОК**  
**назначения на должность и освобождения от должности руководителей**  
**муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных**  
**предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский**  
**муниципальный округ Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности с руководителем муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями) (далее – Устав), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (в новой редакции), утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 27.06.2024 № I-28/133 и определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, согласование приема на работу главных бухгалтеров муниципальных предприятий муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

2. В соответствии с пунктом 2.7 части 2 статьи 30 Устава и подпунктом 2 пункта 34 раздела IV Положения, Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа) назначает на должность и освобождает от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия, учреждения.

3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 34 раздела IV Положения Глава округа согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального предприятия муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора.

4. Отношения Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Шахтерского муниципального округа) с руководителем муниципального учреждения, предприятия регулируется на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством. К отношениям сторон применяются также положения уставов муниципальных учреждений, предприятий и нормы действующего законодательства.

5. При замещении должности руководителя муниципального учреждения, предприятия заключению трудового договора может предшествовать конкурс (в случаях нескольких претендентов на замещение должности), проводимый в порядке, утвержденном

постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя муниципального учреждения, предприятия их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального учреждения, предприятия.

6. Администрация Шахтерского муниципального округа в лице Главы округа осуществляет права и обязанности работодателя в области трудовых отношений с руководителем муниципального учреждения, предприятия, учредителем которого является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Руководитель), в части:

1) назначения на должность Руководителя и освобождения его от занимаемой должности;

2) заключения и расторжения трудового договора с Руководителем;

3) согласования сроков предоставления Руководителю ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков муниципального учреждения, предприятия;

4) поощрения Руководителя;

5) привлечения Руководителя к дисциплинарной ответственности.

7. Руководитель с разрешения Администрации Шахтерского муниципального округа, оформляемого в форме распоряжения, вправе выполнять иную оплачиваемую деятельность в других организациях в соответствии с действующим законодательством.

8. Руководитель не вправе быть учредителем юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

9. Формирование, ведение личных дел, трудовых книжек и ведение кадрового делопроизводства в отношении Руководителей возлагается на отдел муниципальной службы, кадровой работы и наградным делам Администрации Шахтерского муниципального округа (далее – отдел).

## **2. Порядок назначения Руководителей**

10. Право быть назначенными на должность Руководителя имеет гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком, отвечающий квалификационным требованиям должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа.

11. Подбор кандидата на должность Руководителя, согласование кандидата с заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа, курирующим сферу деятельности муниципального учреждения, предприятия, осуществляет отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации Шахтерского муниципального округа, в ведении которого находится муниципальное учреждение, предприятие.

12. Отдел готовит сведения о кандидате на должность Руководителя, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере деятельности, опыт руководящей работы (или) организационной работы.

Лицо, претендующее на должность Руководителя, подает на имя Главы округа личное заявление о назначении на должность, к которому прилагаются документы, установленные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Назначение на должность Руководителя может осуществляться по одному из следующих порядков:

1) по ходатайству заместителя главы Администрации Шахтерского муниципального округа, курирующего сферу деятельности муниципального учреждения, предприятия или по решению Главы округа;

2) путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя.

Конкретный порядок назначения на должность Руководителя устанавливается Главой округа, о чем на ходатайстве проставляется соответствующая виза.

При принятии решения о проведении конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя отделом проводятся мероприятия по подготовке к проведению конкурса. Порядок проведения конкурса определяется постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа.

Лицо, поступающее на должность Руководителя (при поступлении на работу), дополнительно предоставляет следующие документы:

заполненную анкету, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копию идентификационного номера налогоплательщика (оригинал для сверки);

согласие на обработку персональных данных;

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 (с 01.01.2025);

медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей должности, выданное медицинской организацией по направлению Администрации Шахтерского муниципального округа на медицинский осмотр, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

14. Отдел подготавливает проект трудового договора и проект распоряжения Администрации Шахтерского муниципального округа о назначении Руководителя на должность.

### **3. Содержание трудового договора с Руководителем**

15. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения составляется в соответствии с Типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329, трудовой договор с руководителем муниципального предприятия составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

16. До заключения трудового договора лицо, замещающее должность главного бухгалтера муниципального учреждения, предприятия предоставляет в отдел справку об оплате труда Руководителя (размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера). Ответственность за достоверность предоставленной информации несет лицо, подписавшее справку.

Справка подлежит согласованию с заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа, курирующим муниципальное учреждение, предприятие, директором Департамента финансов Администрации Шахтерского муниципального округа, начальником управления экономического развития Администрации Шахтерского муниципального округа.

17. Срок трудового договора с Руководителем определяется уставом муниципального учреждения, предприятия или соглашением сторон. В случае заключения срочного трудового договора срок трудового договора определяется Работодателем и не может превышать пяти лет.

18. При заключении трудового договора с Руководителем в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации может быть предусмотрено условие об

испытании Руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация Шахтерского муниципального округа имеет право до истечения срока испытания с соблюдением требований статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации расторгнуть трудовой договор с Руководителем, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Руководителя не выдержавшим испытание.

19. Если в период испытания Руководитель сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Администрацию Шахтерского муниципального округа в письменной форме за три рабочих дня.

20. В период испытания Руководитель обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения, предприятия и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

21. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Руководитель назначен на должность без испытания.

22. Если срок испытания истек, а Руководитель продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

23. Трудовой договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается под роспись Руководителю, второй экземпляр хранится в личном деле Руководителя, третий экземпляр предоставляется в бухгалтерию.

24. Личное дело и трудовая книжка Руководителя ведутся и хранятся в отделе.

25. Копия распоряжения Администрации Шахтерского муниципального округа о назначении Руководителя незамедлительно направляется в муниципальное учреждение, предприятие для бухгалтерского учета, формирования Единой формы сведений Социального фонда России.

26. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также иные заинтересованные организации о своем назначении.

#### **4. Порядок предоставления Руководителю отпуска**

27. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Донецкой Народной Республики.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Руководителя состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков муниципальных учреждений, предприятий (далее – график) по согласованию с Администрацией Шахтерского муниципального округа.

29. Отпуск Руководителю предоставляется на основании распоряжения Главы округа в соответствии с графиком.

30. Отзыв Руководителя из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается с его письменного согласия на основании служебной записки заместителя главы Администрации Шахтерского муниципального округа, курирующего сферу деятельности муниципального учреждения, предприятия.

#### **5. Порядок применения к Руководителю мер дисциплинарного взыскания**

31. Дисциплинарное взыскание за совершение Руководителем дисциплинарных проступков, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, предприятия применяются на основании распоряжения Администрации Шахтерского муниципального округа в порядке, установленном трудовым законодательством.

32. Отдел при наличии информации о совершении Руководителем дисциплинарного проступка:

1) истребует документы, подтверждающие нарушение Руководителем конкретных условий трудового договора;

2) получает письменное объяснение Руководителя по факту нарушения либо составляет соответствующий акт о непредставлении письменных объяснений, если по истечении двух рабочих дней запрошенные объяснения не предоставлены;

3) готовит проект распоряжения Администрации Шахтерского муниципального округа о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю;

4) направляет проект распоряжения Администрации Шахтерского муниципального округа о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю на подпись Главе округа;

5) объявляет распоряжение Администрации Шахтерского муниципального округа о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Руководителя на работе. Если Руководитель отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **6. Возложение обязанностей Руководителя на период его временного отсутствия**

33. В случае временного отсутствия Руководителя (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и другое) его обязанности исполняет заместитель Руководителя, а при его отсутствии – сотрудник муниципального учреждения, предприятия, по согласованию с Главой округа.

Временное исполнение обязанностей Руководителя оформляется приказом по муниципальному учреждению, предприятию.

## **7. Порядок освобождения от должности Руководителя**

34. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию Шахтерского муниципального округа в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией Шахтерского муниципального округа заявления Руководителя об увольнении.

35. Срочный трудовой договор с Руководителем прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Руководителя.

37. Прекращение трудового договора с Руководителем оформляется распоряжением Администрации Шахтерского муниципального округа, с которым Руководитель должен быть ознакомлен под роспись.

Одна копия распоряжения Администрации Шахтерского муниципального округа о прекращении трудового договора с Руководителем направляется в муниципальное

учреждение, предприятие для бухгалтерского учета, формирования Единой формы сведений Социального фонда России, вторая копия – в личное дело Руководителя.

38. Во всех случаях расторжение трудового договора влечет за собой прекращение деятельности Руководителя по управлению муниципальным учреждением, предприятием. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также иные заинтересованные организации о своем увольнении.

39. При расторжении трудового договора Руководитель осуществляет передачу дел лицу, исполняющему обязанности Руководителя. Передача дел осуществляется с участием представителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, координирующего деятельность муниципального учреждения, предприятия.

## **8. Согласование приема на работу и заключение трудового договора главного бухгалтера муниципального предприятия**

40. Для согласования приема на работу на вакантную должность главного бухгалтера муниципальное предприятие направляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа следующие документы:

1) ходатайство на имя Главы округа о согласовании назначения кандидата на должность главного бухгалтера муниципального предприятия, подписанного Руководителем (лицом, его замещающим);

2) копию паспорта кандидата на должность главного бухгалтера муниципального предприятия;

3) копию документов об образовании, квалификации кандидата на должность главного бухгалтера муниципального предприятия;

4) копию трудовой книжки кандидата на должность главного бухгалтера муниципального предприятия;

5) копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям кандидата на должность главного бухгалтера муниципального предприятия;

6) проект трудового договора с кандидатом на должность главного бухгалтера муниципального предприятия.

41. Документы, указанные в пункте 40, рассматриваются в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

42. Отдел в пределах срока, указанного в пункте 41, осуществляет проверку соответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия, установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия на соответствие трудовому законодательству и актам, содержащим нормы трудового права.

43. Решение об отказе в согласовании приема на работу главного бухгалтера муниципального предприятия принимается в случае:

1) несоответствия сведений, указанных в представленных документах, действующему законодательству;

2) несоответствия кандидата на должность главного бухгалтера муниципального предприятия установленным квалификационным требованиям;

3) несоответствия проекта трудового договора с кандидатом на должность главного бухгалтера муниципального предприятия действующему законодательству.

44. Согласование/несогласование приема на работу, заключение трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия осуществляется путем направления письма Администрацией Шахтерского муниципального округа о принятом решении Главой округа в течение 3 рабочих дней со дня подписания в адрес муниципального предприятия

любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение муниципальным предприятием.

45. На основании письма Администрации Шахтерского муниципального округа о согласовании назначения Руководитель заключает с кандидатом на должность главного бухгалтера муниципального предприятия трудовой договор и издает приказ о назначении на должность главного бухгалтера муниципального предприятия.

Заверенная кадровой службой муниципального предприятия копия приказа о назначении на должность главного бухгалтера предоставляется в Администрацию Шахтерского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о назначении на должность главного бухгалтера муниципального предприятия.

### **9. Согласование изменений трудового договора, заключенного с главным бухгалтером муниципального предприятия**

46. Для согласования изменений трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия не менее чем за 10 рабочих дней до даты уведомления об изменении условий трудового договора муниципальное предприятие направляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого с главным бухгалтером муниципального предприятия;

2) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации и (или) пункт трудового договора, подписанную Руководителем (лицом, его замещающим).

47. Отдел рассматривает документы, указанные в пункте 46, в течение 5 рабочих дней со дня их получения на соответствие действующему трудовому законодательству.

48. Решение об отказе в согласовании изменений трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия принимается в случае:

1) несоответствия сведений, указанных в представленных документах действующему законодательству;

2) несоответствия действующему законодательству проекта дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого с главным бухгалтером муниципального предприятия.

49. Согласование изменений трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия осуществляется путем направления письма Администрацией Шахтерского муниципального округа о согласовании дополнительного соглашения Главой округа в течение 3 рабочих дней со дня подписания в адрес муниципального предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение муниципальным предприятием.

50. На основании письма о согласовании изменений трудового договора, Руководитель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с главным бухгалтером муниципального предприятия.

### **10. Согласование прекращения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером**

51. Для согласования прекращения трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия Руководитель направляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа письмо о согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия с указанием даты прекращения трудового договора, основания со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

52. Соглашение о прекращении трудового договора направляется не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты прекращения трудового договора, а в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее, чем за 15 рабочих дней.

53. Отдел рассматривает документы, указанные в пункте 51, в течение 5 рабочих дней со дня их получения на соответствие действующему законодательству.

54. Согласование прекращения трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия осуществляется путем направления письма Администрацией Шахтерского муниципального округа о согласовании (несогласовании) прекращения трудового договора Главой округа в течение 3 рабочих дней со дня подписания в адрес муниципального предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение.

55. На основании письма о согласовании прекращения трудового договора, Руководитель издает приказ о прекращении трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия.

## **11. Заключительные положения**

56. К отношениям, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальных нормативных правовых актов, учредительных документов муниципального учреждения, предприятия, локальных нормативных актов муниципального учреждения, предприятия трудового договора.

Приложение 1  
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

АНКЕТА

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место  
для  
фотографии

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	

--	--

6. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

7. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

8. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

9. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

10. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

11. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

---

12. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

13. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,  
другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку)  
согласен (согласна).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ул. Ленина, 4, г. Шахтерск, М.О. Шахтерский, Донецкая Народная Республика, 286211  
тел. (85655) 4-21-17, факс (85655) 4-57-54 e-mail: [info@shahtersk.gov-dpr.ru](mailto:info@shahtersk.gov-dpr.ru)

---

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)  
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. СНИЛС: \_\_\_\_\_
  4. Полис ОМС: \_\_\_\_\_
  5. Социальный статус: \_\_\_\_\_
  6. Адрес  
регистрации: \_\_\_\_\_
  7. Кандидат на должность  
\_\_\_\_\_
  8. Вид работы, в которой работник освидетельствуется \_\_\_\_\_
  9. Вредные и (или) опасные вещества  
и производственные факторы \_\_\_\_\_
- Дата выдачи направления : \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

Типовая форма трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ)

г. Шахтерск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, в дальнейшем Работодатель, в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), должность), действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии), \_\_\_\_\_ (паспорт, номер, серия, кем выдан), в дальнейшем Руководитель предприятия, который назначается на должность \_\_\_\_\_, (наименование должности - директор, иное наименование должности), \_\_\_\_\_ (полное наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия), именуемого в дальнейшем предприятие, с другой стороны (далее - Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Права и обязанности Руководителя предприятия

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

2.2. Руководитель предприятия вправе:

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

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

2.2.3. Издавать приказы и давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о структурных подразделениях, представительствах и филиалах.

2.2.4. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия, в порядке, установленном законодательством.

2.2.5. Открывать в банках расчетные и другие счета.

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

2.2.7. Распределять обязанности между заместителями.

2.2.8. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

2.2.9. Готовить и направлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.10. Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

### 2.3. Руководитель предприятия обязан:

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

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

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

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

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

2.3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт имущества.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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 Российской Федерации.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и во внебюджетные фонды.

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

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

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

2.3.13. Представлять Работодателю отчетность о работе предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и требованиями Работодателя, а именно: анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия с приложением баланса предприятия и отчет о финансовых результатах – ежеквартально до 25го числа месяца, следующего за отчетным, а годовую отчетность – до 5го февраля текущего года.

Ежегодно, до 1 декабря текущего года, представлять на утверждение Работодателю проект программы деятельности предприятия.

2.3.14. Выполнять решения Работодателя.

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

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

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

2.3.18. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия или иному уполномоченному работодателем лицу.

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

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель вправе:

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

3.1.2. Поощрять Руководителя предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

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

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

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.3. Для поощрения Руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

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

4.4. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере \_\_\_\_\_ (прописью) в месяц согласно расчету (Приложение 1).

4.5. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_ календарных дня;
- в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов.

Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

## 5. Ответственность Руководителя предприятия

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

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

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

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

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

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

## 6. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем предприятия в Росимущество и (или) Работодателю.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Руководитель предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором с \_\_\_\_\_.

7.2. Срок действия настоящего трудового договора: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

7.3. Местом работы Руководителя является: \_\_\_\_\_ (юридический адрес, индекс, город, улица, дом).

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

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

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия, третий - в кадровой службе предприятия.

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

## 8. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики ,  
86211, ДНР, МО Шахтерский, город Шахтерск, ул. Ленина, 4

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Предприятие:

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспорт: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_.

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон(ы): \_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

От Работодателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

м. п.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата - число, месяц, год)

Руководитель предприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата - число, месяц, год)