



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» марта 2024 г.

№ 01-53П

**Об утверждении Положения о порядке  
назначения на должность руководителей  
муниципальных унитарных предприятий  
и муниципальных учреждений  
муниципального образования  
«Городской округ Бердянск  
Запорожской области»**

В целях совершенствования деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», Администрация Бердянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального учреждения, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Установить, что руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ежегодно направляют Главе Бердянского городского округа одновременно с годовым отчетом доклад о

результатах деятельности предприятий и учреждений в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

5. Управлению организационной работы и делопроизводства Администрации Бердянского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([berdyansk.gosuslugi.ru](http://berdyansk.gosuslugi.ru)).

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Бердянского городского округа

А.Ф. Сауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Бердянского городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке назначения на должность руководителей**  
**муниципальных унитарных предприятий и**  
**муниципальных учреждений муниципального образования**  
**«Городской округ Бердянск Запорожской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

1.2. Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) и муниципальных учреждений (далее - учреждения) муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

**2. Порядок назначения на должность руководителя**  
**предприятий и учреждения**

2.1. На должность руководителя предприятия и учреждения назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее экономическое или юридическое образование, либо высшее образование по специальности, соответствующей профилю предприятия, учреждения.

2.1.1. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» по заключению трудового договора с руководителем предприятия и учреждения является Администрация Бердянского городского округа в лице Главы Бердянского городского округа. Администрация Бердянского городского округа выступает представителем работодателя в трудовых отношениях с руководителем предприятия, учреждения.

2.1.2. Представление на руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», согласно приложению №1 к Положению (далее – представление), Главе Бердянского городского округа о кандидатуре на должность руководителя предприятия может вносить руководитель структурного подразделения Администрации Бердянского

городского округа по согласованию с первым заместителем главы Администрации Бердянского городского округа или заместителем главы Администрации Бердянского городского округа, курирующим деятельность данного предприятия.

2.1.3. К представлению прилагаются сведения о кандидате, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере деятельности, опыт руководящей работы и (или) организационной работы и другое.

2.1.4. Глава Бердянского городского округа вправе объявить конкурс на замещение вакантной должности руководителя предприятия.

В случае принятия решения о проведении конкурса на замещение должности руководителя предприятия такой конкурс проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.1.5. Решение о назначении на должность руководителя предприятия оформляется распоряжением Администрации Бердянского городского округа.

2.1.6. Для назначения на должность руководителя предприятия гражданин, претендующий на данную должность, представляет в кадровое подразделение Администрации Бердянского городского округа, осуществляющего координацию деятельности предприятия следующие документы:

анкету и автобиографию;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудовым кодексом Российской Федерации);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

идентификационный номер налогоплательщика;

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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

справку об отсутствии статуса индивидуального предпринимателя;

справку об отсутствии статуса учредителя (участника) юридического лица; согласие на обработку персональных данных;

иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.7. Кадровое подразделение Администрации Бердянского городского округа готовит проект распоряжения Администрации Бердянского городского округа о назначении руководителя предприятия.

2.1.8. Проект распоряжения Администрации Бердянского городского округа о назначении на должность руководителя предприятия согласовывается с первым заместителем главы Администрации Бердянского городского округа или заместителем главы Администрации Бердянского городского округа,

курирующим деятельность данного предприятия и после подписывается Главой Бердянского городского округа.

2.2. Назначение руководителей учреждений от имени Администрации Бердянского городского округа осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации Бердянского городского округа, к ведению которого относится учреждение, после согласования кандидатуры с Главой Бердянского городского округа.

2.2.1. Представление Главе Бердянского городского округа о кандидатуре на должность руководителя учреждения вносит руководитель структурного подразделения Администрации Бердянского городского округа по согласованию с первым заместителем главы Администрации Бердянского городского округа или заместителем главы Администрации Бердянского городского округа, курирующим деятельность данного учреждения.

К представлению прилагаются сведения о кандидате, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере деятельности, опыт руководящей работы и (или) организационной работы.

2.2.2. Представление с согласованием Главы Бердянского городского округа служит основанием для заключения трудового договора с кандидатом на должность руководителя учреждения и издания приказа отраслевого органа Администрации Бердянского городского округа с правом юридического лица, к ведению которого относится учреждение, или распоряжения, в случае если учреждение относится к ведению Администрации Бердянского городского округа, о назначении его на должность.

2.2.3. Глава Бердянского городского округа вправе объявить конкурс на замещение вакантной должности руководителя учреждения.

В случае принятия решения о проведении конкурса на замещение должности руководителя учреждения такой конкурс проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.2.4. Для назначения на должность руководителя учреждения граждан, претендующий на данную должность, представляет в кадровое подразделение Администрации Бердянского городского округа, осуществляющее координацию деятельности учреждения следующие документы:

анкету и автобиографию;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудовым кодексом Российской Федерации);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

идентификационный номер налогоплательщика;

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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям;

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 в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом;

иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с руководителями предприятий и учреждений**

3.1. Трудовые отношения с руководителем предприятия или учреждения возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в результате принятия решения о назначении на должность.

3.2. Трудовой договор с руководителем предприятия заключается по форме согласно приложению 2 к постановлению.

Проект трудового договора с руководителем предприятия готовится кадровым подразделением Администрации Бердянского городского округа и направляется на согласование:

в финансовое управление Администрации Бердянского городского округа, в части условий оплаты труда руководителя предприятия и показателей, отражающих специфику деятельности предприятия;

в управление юридического обеспечения Администрации Бердянского городского округа, в части проведения правовой экспертизы трудового договора на соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам Администрации Бердянского городского округа;

первому заместителю главы Администрации Бердянского городского округа или заместителю главы Администрации Бердянского городского округа, курирующему деятельность предприятия.

Согласованный в соответствии с настоящим пунктом проект трудового договора подписывается Главой Бердянского городского округа и лицом, назначаемым на должность руководителя предприятия, в двух экземплярах: один передается на хранение в кадровое подразделение Администрации Бердянского городского округа, а второй руководителю предприятия.

Содержание трудового договора с руководителем предприятия должно соответствовать требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Копия заключенного трудового договора направляется в управление юридического обеспечения и финансовое управление Администрации Бердянского городского округа.

3.3. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается по форме согласно приложению 3 к постановлению.

Проект трудового договора с руководителем учреждения готовится

кадровым подразделением Администрации Бердянского городского округа по типовой форме трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» и согласовывается с первым заместителем главы Администрации Бердянского городского округа или заместителем главы Администрации Бердянского городского округа, курирующим соответствующую отрасль.

Согласованный трудовой договор подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Бердянского городского округа и лицом, назначенным на должность руководителя учреждения, в двух экземплярах: один передается на хранение в кадровое подразделение Администрации Бердянского городского округа, второй назначенному руководителю учреждения.

Копия заключенного трудового договора направляется в управление юридического обеспечения и финансовое управление Администрации Бердянского городского округа.

3.4. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Если руководитель предприятия, учреждения не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то трудовой договор аннулируется.

3.5. В соответствии со статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации по соглашению сторон с руководителем предприятия, учреждения заключается срочный трудовой договор на срок не более 5 лет. При заключении трудового договора в нем предусматривается обязательное условие об испытании при приеме на работу сроком, не превышающим шесть месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с руководителем предприятия, учреждения, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания руководителя не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а руководитель предприятия, учреждения продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Изменение условий трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством. Изменения и дополнения вносятся в трудовой договор путем оформления дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.7. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также по инициативе одной из сторон в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и условиями трудового договора.

В трудовом договоре предусматривается дополнительное основание расторжения трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия, учреждения в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Руководитель предприятия, учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.9. Во всех случаях расторжение трудового договора автоматически влечет за собой прекращение деятельности руководителя по управлению предприятием, учреждением.

3.10. При расторжении трудового договора руководитель предприятия, учреждения осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя. Передача дел осуществляется с участием представителя структурного подразделения Администрации Бердянского городского округа, координирующего деятельность предприятия, учреждения.

3.11. Освобождение от занимаемой должности руководителя предприятия, учреждения производится на основании распоряжения Администрации Бердянского городского округа, подготовка проекта распоряжения осуществляется кадровым подразделением Администрации Бердянского городского округа.

Приложение № 1  
к Положению о порядке назначения  
на должность и освобождения от  
должности руководителей муниципальных  
унитарных предприятий и муниципальных  
учреждений  
от \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_

### **Представление**

на руководителя муниципального унитарного предприятия и  
муниципального учреждения муниципального образования  
«Городской округ Бердянск Запорожской области»

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия и учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество руководителя

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения

\_\_\_\_\_

3. Дата назначения на должность

\_\_\_\_\_

4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности:

\_\_\_\_\_

5. Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Основные вопросы, в решении которых принимает участие:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов трудовой деятельности в занимаемой должности:

---

---

8. Краткая характеристика финансового состояния предприятия и учреждения, руководителем которой является аттестуемый:

---

---

9. Вывод:

---

---

Должностное лицо администрации - заместитель главы администрации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата (число, месяц, год))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Бердянского городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**трудового договора с руководителем**  
**муниципального унитарного предприятия**

Администрация Бердянского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Бердянского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_ муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Предприятие).

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на срок до \_\_\_\_\_ г.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Местом работы Руководителя является Предприятие.

1.5. Руководителю Предприятия устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

**2. Права и обязанности Руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие), действует на основе единоначалия и подотчетен Работодателю в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Запорожской области, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.2. В период отпуска, болезни Руководителя или отсутствия по иным причинам к исполнению его прав и обязанностей приступает заместитель Руководителя, определенный Работодателем.

2.3. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, отнесенные к его полномочиям законодательством, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Осуществление действий без доверенности от имени предприятия, представление его интересов на территории Российской Федерации и за ее

пределами.

2.4.2. Совершение сделок от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Запорожской области.

2.4.3. Распоряжение имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Запорожской области и в пределах, определенных уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.4.4. Выдачу доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия.

2.4.6. Утверждение по согласованию с Главой Бердянского городского округа структуры и штатного расписания предприятия.

2.4.7. Определение системы оплаты труда работников предприятия.

2.4.8. В пределах своих полномочий издание приказов, распоряжений, утверждение положений о представительствах и филиалах, уставов дочерних предприятий.

2.4.9. Осуществление приема на работу работников предприятия, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров. Назначение на должность заместителя Руководителя и главного бухгалтера осуществляется по согласованию с первым заместителем главы Администрации Бердянского городского округа или заместителем главы Администрации Бердянского городского округа, курирующим деятельность предприятия.

2.4.10. Определение прав и обязанностей заместителей Руководителя предприятия и иных работников предприятия.

2.4.11. Применение к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Определение в соответствии с законодательством Российской Федерации состава и объема сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия и иную охраняемую законом информацию, а также определяет порядок ее защиты.

2.4.13. Подготовка мотивированных предложений об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.4.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.

2.4.15. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.4.16. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.

2.4.17. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.4.18. Повышение квалификации.

2.5. Руководитель обязуется:

2.5.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать его эффективную и устойчивую работу.

2.5.2. Обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его полномочиям.

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

2.5.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и иных обязательств.

2.5.5. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды.

2.5.6. Обеспечивать прибыльную работу предприятия. Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) предприятия.

2.5.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

2.5.8. Обеспечивать использование имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также использовать по целевому назначению выделенные предприятию бюджетные и внебюджетные средства.

2.5.9. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Бердянского городского округа, уставом предприятия.

Ежегодно представлять на утверждение Работодателю проект плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

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

2.5.11. Обеспечить работников предприятия оборудованием, инструментами, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5.12. Осуществлять необходимые меры по выполнению на предприятии правил техники безопасности, нормативных требований по охране труда и требований по защите жизни и здоровья работников предприятия.

2.5.13. Обеспечивать защиту персональных данных работника предприятия.

2.5.14. Обеспечивать защиту и хранение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

2.5.15. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.5.16. При расторжении трудового договора передать дела вновь

назначенному Руководителю или временно исполняющему обязанности Руководителя.

2.6. Руководитель не вправе быть:

2.6.1. 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 деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью;

2.6.2. 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.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. 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.

3.1.2. Проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности.

3.1.3. Принимать в установленном порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки

3.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять Руководителя за эффективную работу предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.3. 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.

3.2.4. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законами, иными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

3.2.5. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем, в особых случаях - безотлагательно.

3.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха руководителя**

4.1. Руководителю устанавливается:

4.1.1. Продолжительность рабочей недели – \_\_\_\_ (\_\_\_\_) часов.

4.1.2. Количество выходных дней в неделю – \_\_\_\_ (\_\_\_\_) дня.

4.1.3. Продолжительность ежедневной работы – \_\_\_\_ (\_\_\_\_) часов.

4.1.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 28 (двадцать восемь) календарных дней.

4.2. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

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

4.4. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

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

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

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц. Размер должностного оклада руководителя устанавливается правовым актом работодателя. Изменение размера должностного оклада руководителя осуществляется путем внесения изменений в настоящий трудовой договор в письменной форме.

5.3. С учетом показателей за результаты финансово-хозяйственной деятельности руководителя предприятия и в соответствии с условиями стимулирования, установленными работодателем, руководителю выплачивается премия по итогам работы за месяц в размере, определяемом работодателем, за счет средств, направленных на оплату труда предприятия, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг). Показатели финансово-хозяйственной деятельности руководителя предприятия устанавливаются в соответствии Положением об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий при заключении с ними трудовых договоров, утвержденного нормативным правовым актом работодателя.

5.4. Руководителю выплачиваются стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты согласно Положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий при заключении с ними трудовых договоров, утвержденного нормативным правовым актом работодателя.

5.5. Все выплаты руководителю, предусмотренные настоящим договором, производятся за счет средств предприятия.

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

5.8. Заработная плата руководителю выплачивается по месту работы путем получения наличных или путем перевода денежных средств на банковскую карту, обслуживание которой производится за счет средств самого руководителя.

## **6. Ответственность руководителя**

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

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

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующему основанию;

6.2.4. иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.5. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию. Руководитель, причинивший ущерб предприятию или соответствующему бюджету неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, использовавший имущество и денежные средства предприятия в корыстных целях, может быть подвергнут судебному разбирательству со стороны предприятия, работодателя или иного уполномоченного на то органа (лица) в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Руководитель не освобождается от ответственности, если повлекшие ответственность действия были предприняты лицами, которым он делегировал свои полномочия.

6.7. Работодатель или уполномоченный им орган (лицо) вправе осуществлять проверки деятельности руководителя по соблюдению им финансовой дисциплины, действующего законодательства, Устава предприятия, условий, на которых имущество закреплено за предприятием на праве хозяйственного ведения, настоящего трудового договора.

## **7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю**

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

## **8. Конфликт интересов**

8.1. Руководитель в период действия настоящего трудового договора не вправе быть участником (акционером) какого-либо предприятия, в число участников (акционеров) которого входит учреждение, либо предприятия, являющегося производителем или поставщиком товаров (работ, услуг), аналогичных или взаимозаменяющих по отношению к товарам (работам, услугам), реализуемым предприятием, а также состоять с таковыми в трудовых отношениях.

8.2. Если работодателю или уполномоченному органу (лицу) станут известны факты и обстоятельства, касающиеся участия руководителя в предприятиях, соответствующие признакам, указанным в п.8.1 настоящего договора, либо наличия трудовых отношений с таковыми, указанные органы вправе требовать от руководителя его выхода из числа участников (акционеров) этих предприятий, прекращения трудовых отношений с ними. Указанные действия должны быть совершены руководителем в трехмесячный срок с момента вручения ему письменного требования работодателя или уполномоченного на то органа. Невыполнение этого требования руководителем в указанный срок является основанием для расторжения настоящего трудового договора.

8.3. В случае, когда руководитель имеет личный финансовый интерес в сделке, одной из сторон которой является или намеревается быть предприятие, а также в случае иного противоречия интересов в отношении существующей или предполагаемой сделки, он должен сообщить о своей заинтересованности работодателю или уполномоченному им органу (лицу).

8.4. Руководитель считается имеющим такой личный финансовый интерес, если он является стороной, представителем или посредником в указанной сделке в качестве предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность от собственного имени, либо в ином качестве, если такое участие подтверждено документально, а также если он является участником (акционером), директором или управляющим юридического лица, либо является кредитором такового, или кто-либо из его ближайших родственников соответствует перечисленным определениям.

8.5. Если работодателю или уполномоченному им органу (лицу) станут известны факты и обстоятельства, касающиеся заинтересованности руководителя в совершенной предприятием сделке, любой из указанных органов может потребовать от руководителя отказаться от выполнения предприятием такой сделки, если судом будет доказано, что данная сделка причинит ущерб предприятию и взыскать в судебном порядке с руководителя причиненный предприятию ущерб, нанесенный в результате уже совершившейся сделки.

8.6. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены с согласия работодателя, в порядке, предусмотренном ст.22 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

## **9. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

9.3. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующему основанию:

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

- невыполнение руководителем предприятия распоряжений и постановлений Администрации Бердянского городского округа, принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;

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

- наличие на предприятии по вине руководителя предприятия более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

- не обеспечение 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;

- 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;

- нарушение руководителем предприятия, установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

- неисполнение по вине руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия;

- непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством

Российской Федерации, руководителем предприятия в Администрацию Бердянского городского округа.

9.4. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

9.5. При расторжении трудового договора руководителю производятся выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

9.6. Предложение любой из сторон о досрочном расторжении договора должно быть в письменной форме направлено другой стороне не позднее сроков, установленных действующим законодательством.

## 10. Заключительные положения

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

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

## 11. Реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Адрес, место то нахождения

ИНН \_\_\_\_\_ /КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель получил один экземпляр  
настоящего трудового договора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда  
выдан)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Бердянского городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_

## **ТИПОВАЯ ФОРМА трудового договора с руководителем муниципального учреждения**

Администрация Бердянского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Бердянского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_ муниципального учреждения \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### **1. Предмет договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

муниципального учреждения \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на срок до \_\_\_\_\_ г.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Местом работы Руководителя является Учреждение.

1.5. Руководителю Учреждения устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

### **2. Компетенция и права Руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения и действует на принципах единоначалия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает вопросы деятельности учреждения, отнесенные к его компетенции Уставом учреждения и настоящим договором.

2.3. Руководитель:

1) организует работу Учреждения.

2) действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы на территории муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» и за его пределами.

3) распоряжается имуществом Учреждения в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, договором на передачу

муниципальной собственности в оперативное управление, уставом Учреждения.

4) подписывает договоры, заключаемые в соответствии с уставом Учреждения и утвержденной сметой доходов и расходов.

5) заключает и расторгает трудовые договоры.

6) выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

7) открывает в банках расчетные и иные счета, распоряжается средствами Учреждения в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

8) принимает к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9) делегирует свои права заместителям и распределяет между ними обязанности.

10) в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

11) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

### **3. Обязанности сторон**

#### **3.1. Руководитель обязан:**

1) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором, а также утвержденными в установленном порядке сметой доходов и расходов, тарифами, штатным расписанием и финансовым планом.

2) добросовестно и разумно руководить учреждением в целях надлежащего выполнения уставных задач Учреждения.

3) своевременно обеспечивать приведение устава Учреждения в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств Учреждения перед муниципальным образованием «Городской округ Бердянск Запорожской области» и третьими лицами.

5) обеспечивать развитие материально-технической базы, выполнение объема работ, необходимого для осуществления задач Учреждения.

6) обеспечивать сохранность, надлежащее содержание и использование по определенному уставом Учреждения целевому назначению закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества.

7) осуществлять планирование деятельности и развития Учреждения, своевременно составлять и представлять бюджетную заявку на предстоящий финансовый год.

8) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам

по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в соответствии с действующим законодательством.

9) обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Запорожской области и местный бюджет.

10) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме в соответствии с установленной системой оплаты труда, а также пособий и иных выплат, установленных федеральными законами.

11) не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие известными ему в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

12) не совершать сделки, не предусмотренные уставом Учреждения, а также нарушающие принципы разумности и добросовестности, и обеспечивать эффективное использование имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности учреждения, установленными уставом Учреждения.

13) обеспечивать неукоснительное исполнение утвержденной сметы доходов и расходов.

14) согласовывать с Работодателем сделки, по которым обязательства Учреждения превышают суммы, выделенные на эти цели по утвержденной смете доходов и расходов.

15) представлять отчетность о работе учреждения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, законами Запорожской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

16) представлять Работодателю предложения по развитию Учреждения, а также сведения о текущем и перспективном планировании деятельности Учреждения.

17) обеспечивать доступ к документам Учреждения и к принадлежащему учреждению имуществу представителей органов администрации Бердянского городского округа при осуществлении ими мероприятий по контролю деятельности Учреждения.

18) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

19) при расторжении трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю Учреждения, или лицу, исполняющему обязанности Руководителя Учреждения.

20) выполнять указания и распоряжения Работодателя, а также правомерные требования контролирующих и надзирающих органов.

3.2. Работодатель обязан:

1) в течение тридцати дней давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

Работодатель не вправе вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

4.1. Руководителю устанавливаются:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- премии и иные надбавки в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, положением об оплате труда и иными нормативными правовыми актами, действующими в Учреждении.

4.2. Заработная плата и доплаты выплачиваются Руководителю одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Учреждения.

4.3. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Учреждения установленную действующим законодательством и (или) коллективным договором, положением об оплате труда и иными нормативными правовыми актами, действующими в Учреждении, премий, пособий, доплат, компенсаций, вознаграждений, Руководителю не выплачивается премия до момента полного погашения задолженности работникам Учреждения по этим видам выплат.

4.4. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 (три) календарных дня в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Ответственность Руководителя**

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором.

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

5.2.1. замечание;

5.2.2. выговор;

5.2.3. увольнение по соответствующему основанию;

5.2.4. иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.4. 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.

5.5. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию. Руководитель,

причинивший ущерб предприятию или соответствующему бюджету неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, использовавший имущество и денежные средства предприятия в корыстных целях, может быть подвергнут судебному разбирательству со стороны предприятия, работодателя или иного уполномоченного на то органа (лица) в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Руководитель не освобождается от ответственности, если повлекшие ответственность действия были предприняты лицами, которым он делегировал свои полномочия.

5.7. Работодатель или уполномоченный им орган (лицо) вправе осуществлять проверки деятельности руководителя по соблюдению им финансовой дисциплины, действующего законодательства, устава Учреждения, настоящего трудового договора.

## **6. Изменение и расторжение трудового договора**

6.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе перед другой стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении трудового договора, которые оформляются дополнительным соглашением сторон, составляющим неотъемлемую часть настоящего договора.

6.2. Настоящий договор, может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

- невыполнение установленных уставом Учреждения его основных функций;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства и определенной уставом Учреждения специальной правоспособности Учреждения;

- наличие по вине Руководителя в Учреждении более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

- нарушение по вине Руководителя установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекших принятия решения суда о ликвидации Учреждения или прекращения деятельности его структурного подразделения;

- необеспечение использования имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами Учреждения, установленными уставом Учреждения, а также неиспользование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

- разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

6.3. В связи с принятием Работодателем решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия)

Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

### 7. Иные условия трудового договора

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

7.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и уставом Учреждения.

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

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

### 8. Реквизиты сторон

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование)  
 Адрес, место то нахождения  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_ /КПП \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

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

Руководитель получил один экземпляр  
 настоящего трудового договора  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

#### РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда  
 выдан)  
 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись / ФИО