



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» января 2020 г. № 1

г. Магас

### **О порядке аттестации и проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия**

Правительство Республики Ингушетия **постановляет:**

1. Установить, что:

а) назначение руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Республики Ингушетия осуществляется Правительством Республики Ингушетия на конкурсной основе;

б) освобождение руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Республики Ингушетия от занимаемой должности осуществляется в установленном порядке Правительством Республики Ингушетия по предложению руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления (далее - исполнительные органы);

в) исполнительные органы осуществляют функции по организации проведения аттестации и конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия.

2. Полномочия, указанные в пункте 1 настоящего постановления, по решению Правительства Республики Ингушетия могут быть делегированы отдельным исполнительным органам в отношении подведомственных им государственных

предприятий и учреждений.

3. Утвердить прилагаемые:

а) Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия;

б) Положение о проведении аттестации руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия;

в) примерный трудовой договор с руководителем государственного унитарного предприятия Республики Ингушетия;

г) изменения, которые вносятся в постановление Правительства Республики Ингушетия от 28 февраля 2012 г. № 47 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия функций и полномочий учредителя государственного учреждения Республики Ингушетия».

4. Исполнительным органам в месячный срок обеспечить приведение в соответствие с настоящим постановлением уставов и положений государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Республики Ингушетия.

5. Признать утратившим силу постановления Правительства Республики Ингушетия от 11 января 2019 г. № 2 «О некоторых мерах по назначению и увольнению руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия».

Председатель Правительства  
Республики Ингушетия



К. Ю. Суриков



Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Ингушетия  
от «10» января 2020 г. № 1

## Положение

о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс является открытым по составу участников.

2. Исполнительные органы государственной власти Республики Ингушетия, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления (далее - исполнительные органы):

а) организуют в течение 10 дней со дня появления вакантной должности публикацию на своих официальных сайтах сообщения о проведении конкурса;

б) принимают заявки от претендентов и ведут их учет;

в) проверяют правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

г) передают в комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия утверждается распоряжением Правительства Республики Ингушетия.

4. Комиссия признает конкурс несостоявшимся при наличии менее двух участников. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна рассматривать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии, присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за», «против», «воздержался».

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 15 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия;

в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

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

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

ж) номера телефонов, адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

з) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

и) основные условия трудового договора.

8. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия. Срок для приема заявок должен быть не менее 15 дней.

9. К участию в конкурсе допускаются физические лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в исполнительные органы в установленный срок следующие документы:

а) заявление, листок по учету кадров;

б) анкету;

в) копии трудовой книжки и документов о высшем образовании государственного образца, заверенные в установленном порядке;

г) предложения по развитию государственного унитарного предприятия и государственного учреждения (в запечатанном конверте на 2-3 листах);

д) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;

е) справку об отсутствии судимости (для образовательного учреждения);

ж) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Исполнительные органы не принимают заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, а также, если какой-либо документ, указанный в информационном сообщении, отсутствует либо заполнен ненадлежащим образом.

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе, если представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Ингушетия и настоящим Положением.

12. В случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя государственного учреждения Республики Ингушетия, проведение конкурса по соответствующей должности откладывается до завершения указанной проверки, проводимой в соответствии с порядком, установленным Правительством Республики Ингушетия.

13. Конкурс проводится в два этапа, организуемых в один день, но не позднее 30 дней со дня окончания приема заявок.

Первый этап - в форме тестовых испытаний (письменно).

Тесты составляются Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия с привлечением соответствующих специалистов в сфере деятельности и должны обеспечивать проверку знаний участников конкурса:

а) отраслевой специфики государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия;

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

в) основ управления предприятием и учреждением, финансового аудита и планирования;

г) иных вопросов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия и учреждения.

Тест должен содержать не менее 30 вопросов.

Комиссия определяет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также предельное количество (либо процент) неправильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

На втором этапе рассматриваются представленные претендентом предложения по развитию государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Республики Ингушетия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшее предложение из числа представленных участниками конкурса.

14. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший собеседование и предложивший, по мнению комиссии, наилучшее развитие государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Республики Ингушетия.

15. Исполнительные органы в 3-дневный срок со дня определения победителя конкурса вносят в Правительство Республики Ингушетия представление о назначении руководителя государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Республики Ингушетия и в 2-недельный срок, на основании распоряжения Правительства Республики Ингушетия, заключают с ним трудовой договор по установленной форме.

16. Трудовой договор с победителем конкурса заключается:

а) с руководителем государственного унитарного предприятия - на основе примерного трудового договора, утвержденного Правительством Республики Ингушетия;

б) с руководителем государственного учреждения - на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Правительством Российской Федерации.



Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Ингушетия  
от «10» января 2020 г. № 1

## Положение

о проведении аттестации руководителя государственного унитарного предприятия  
и государственного учреждения Республики Ингушетия

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия (далее - предприятия и учреждения).

Аттестация руководителей предприятий и учреждений проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий и учреждений, проработавшие в должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители предприятий и учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя предприятия и учреждения.

2. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности руководителя предприятия и учреждения;

б) по решению Правительства Республики Ингушетия и исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления (далее - исполнительные органы), в случае грубого ненадлежащего исполнения руководителем предприятия и учреждения своих обязанностей, повлекшего нарушение нормального функционирования предприятия и учреждения.

3. Цель аттестации руководителей предприятий и учреждений:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий и учреждений;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий и учреждений.

4. Для проведения аттестации исполнительные органы:

а) составляют списки руководителей предприятий и учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

б) готовят необходимые документы для работы комиссии по проведению

аттестации руководителей предприятий и учреждений Республики Ингушетия (далее - аттестационная комиссия).

5. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

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

Состав комиссии по проведению аттестации руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия утверждается распоряжением Правительства Республики Ингушетия.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия и учреждения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

6. График проведения аттестации утверждается исполнительными органами и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В случае проведения внеочередной аттестации соответствующее извещение доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 7 дней до начала внеочередной аттестации.

В графике указываются:

а) дата и время проведения аттестации;

б) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

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

8. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за», «против», «воздержался».

9. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

10. Аттестационные тесты составляются исполнительными органами и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия и учреждения:

а) отраслевой специфики предприятия и учреждения;



- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятиями и учреждениями, финансового аудита и планирования.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

11. Руководителями исполнительных органов подписывается представление на руководителя предприятия и учреждения, подлежащего аттестации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за три недели до дня проведения аттестации, а в случае проведения внеочередной аттестации - не позднее, чем за 5 дней до начала внеочередной аттестации.

12. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации, доводит до сведения руководителей предприятий и учреждений под роспись распоряжения (приказ) исполнительных органов о проведении аттестации, представления исполнительных органов на руководителей предприятий и учреждений, а в случае проведения внеочередной аттестации - не позднее, чем за 3 дня до начала внеочередной аттестации.

13. Руководители предприятий и учреждений имеют право:

1) представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;

2) представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;

3) представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением исполнительного органа;

4) письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае нарушения пункта 11 настоящего Положения, а также в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

14. Аттестационная комиссия:

а) утверждает аттестационные тесты;

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации;

в) заслушивает представление на руководителей предприятий и учреждений;

г) заслушивает сообщение руководителей предприятий и учреждений об их деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;

д) проводит собеседование или тестовое испытание;

е) оформляет аттестационный лист руководителей предприятий и учреждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

Перечень вопросов ежегодно пересматривается.

15. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии документально обоснованного заявления руководителя предприятия и учреждения, аттестационная комиссия вправе принять решение о переносе аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии.

16. В результате аттестации руководителю предприятия и учреждения дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

17. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, повышению эффективности деятельности руководителя предприятия и учреждения, об изменении стимулирующей надбавки за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы) (для руководителей государственных учреждений Республики Ингушетия).

18. Решение об оценке профессиональных, деловых и личных качеств руководителя предприятия и учреждения принимается в его отсутствие.

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия и учреждения, который подписывается членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса, присутствовавшими на ее заседании.

20. Аттестационный лист руководителя предприятия и учреждения, представление на руководителя предприятия и учреждения приобщаются к личному делу руководителя предприятия и учреждения.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации руководителя предприятия и учреждения.

21. Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя предприятия и учреждения под роспись с решением аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня проведения аттестации (либо высылает по почте заказным письмом).

22. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия и учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
аттестации руководителя  
государственного унитарного  
предприятия и государственного  
учреждения Республики Ингушетия

Представление  
на руководителя государственного унитарного предприятия и  
государственного учреждения Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_

Руководитель исполнительного органа:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

дата (число, месяц, год)

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
аттестации руководителя  
государственного унитарного  
предприятия и государственного  
учреждения Республики Ингушетия

Аттестационный лист  
руководителя государственного унитарного предприятия и государственного  
учреждения Республики Ингушетия

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

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

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

4. 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: \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере  
управленческой деятельности: \_\_\_\_\_

6. Вопросы и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии: \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные руководителем предприятия и  
учреждения: \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия и учреждения рекомендаций предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

10. Оценка трудовой деятельности руководителя предприятия и учреждения по результатам голосования (нужное подчеркнуть):

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности;

11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

13. Примечания:

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии  
с правом решающего голоса \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_

М.П. исполнительного органа

С аттестационным листом ознакомился:

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя предприятия и учреждения и дата)

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Ингушетия  
от «10» января 2020 г. № 1

Примерный трудовой договор  
с руководителем государственного унитарного предприятия  
Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_,  
(наименование исполнительного органа государственной власти  
Республики Ингушетия, на который возложены координация и регулирование  
деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления),  
именуемый в дальнейшем «Орган исполнительной власти», в лице  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество должностного лица органа исполнительной власти),  
действующего на основании \_\_\_\_\_, утвержденного  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
(фамилия, имя, отчество руководителя)  
«Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности -  
генеральный  
директор,  
директор,  
\_\_\_\_\_ государственного унитарного предприятия,  
управляющий, иное наименование  
должности)  
\_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия)  
именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили  
настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Органом исполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей генерального директора (директора, управляющего, иное наименование должности) Предприятия.

## 2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.3. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия. Заключает от имени Предприятия гражданско-правовые договоры и трудовые договоры.

2.3.5. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штатное расписание Предприятия.

Осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии.

2.3.10. Определяет права и обязанности заместителей руководителя Предприятия.

2.3.11. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, дает



указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах Предприятия.

2.3.12. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также определяет порядок ее защиты.

2.3.13. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.3.14. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

2.3.15. Решает иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.16. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

### 3. Обязанности сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных показателей экономической эффективности и осуществлять иные полномочия, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

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

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и иных обязательств Предприятия.

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

3.1.6. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденной в установленном порядке программе деятельности Предприятия. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

3.1.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущие ремонты.

3.1.8. 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 действующим законодательством.

3.1.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия налогов, сборов и обязательных платежей в федеральный бюджет, республиканский бюджет, местные бюджеты и внебюджетные фонды.

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

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

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.13. В случаях, установленных действующим законодательством, совершать сделки с имуществом Предприятия или иным способом распоряжаться имуществом с согласия республиканского органа по управлению государственным имуществом и Органа исполнительной власти.

3.1.14. 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.

3.1.15. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.2.1. Заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Руководителем Предприятия в установленном действующим законодательством порядке.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.3. В месячный срок давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительной власти.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.5. В установленном порядке определять размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в республиканский бюджет.

3.2.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.7. Проводить не реже одного раза в три года аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2.8. В случае ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей направлять собственнику имущества предприятия представление о привлечении Руководителя к дисциплинарной ответственности.

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

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

Должностной оклад Руководителю устанавливается согласно штатному расписанию.

Размер вознаграждения Руководителя Предприятия устанавливается в размере 5 процентов от чистой прибыли, полученной по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по итогам года, но не более 20 минимальных размеров оплаты труда, установленных действующим законодательством.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

4.3. В случае, если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности перед работниками Предприятия по этим видам выплат.

4.5. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 31 календарный день и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по

согласованию с Органом исполнительной власти.

4.6. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

4.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Правительства Республики Ингушетия, Органа исполнительной власти при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере 3 должностных окладов.

## 5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

## 6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Орган исполнительной власти в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Органа исполнительной власти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом

Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

в) невыполнение решений Правительства Республики Ингушетия, республиканских органов исполнительной власти;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований действующего законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия;

д) наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

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

и) нарушение требований действующего законодательства, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и пунктом 3.1.3 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности;

л)

---

(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты согласования с республиканским органом по управлению государственным имуществом.

7.2. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.3. Срок действия настоящего трудового договора начинается со дня его согласования с республиканским органом по управлению государственным имуществом и составляет \_\_\_\_\_.

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

7.5. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

7.6. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в Органе исполнительной власти, второй - в республиканском органе по управлению государственным имуществом, третий - у Руководителя.

7.7. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия, Уставом Предприятия.

## 8. Адреса сторон и другие сведения

Орган исполнительной власти:

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Предприятие (Учреждение):

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Руководитель:

наименование \_\_\_\_\_  
генеральный директор (директор, управляющий, иное  
наименование) государственного унитарного предприятия Республики  
Ингушетия

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон (ы): \_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

От Органа исполнительной власти:      Руководитель:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(должность)      (должность)

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

М.П.

М.П.

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(подпись)      (подпись)

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)      дата (число, месяц, год)

Трудовой договор согласован  
с республиканским органом по  
управлению государственным  
имуществом

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

<1> не более 1 год.

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Ингушетия  
от «10» декабря 2020 г. № 1

Изменения,  
которые вносятся в постановление Правительства Республики Ингушетия от 28 февраля 2012 г. № 47 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия функций и полномочий учредителя государственного учреждения Республики Ингушетия»

1. Дополнить пунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. По решению Правительства Республики Ингушетия исполнительным органам государственной власти Республики Ингушетия могут быть делегированы функции и полномочия учредителя государственного учреждения, не предусмотренные Положениями, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления.».

2. Подпункт 3 пункта 3 Положения об осуществлении исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения Республики Ингушетия, утвержденного указанным постановлением, дополнить словами «и решению иных вопросов, не связанных с их назначением, увольнением и привлечением к дисциплинарной ответственности».

3. Подпункт 3 пункта 3 Положения об осуществлении исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия функций и полномочий учредителя казенного учреждения Республики Ингушетия, утвержденного указанным постановлением, дополнить словами «и решению иных вопросов, не связанных с их назначением, увольнением и привлечением к дисциплинарной ответственности».

4. Подпункт 9 пункта 3 Положения об осуществлении исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия функций и полномочий учредителя автономного учреждения Республики Ингушетия, утвержденного указанным постановлением, дополнить словами «и решению иных вопросов, не связанных с их назначением, увольнением и привлечением к дисциплинарной ответственности».