



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017

№ 249

г. Саранск

О трудовых отношениях с руководителями, их заместителями и главными бухгалтерами государственных унитарных предприятий Республики Мордовия

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и в целях повышения эффективной работы государственных унитарных предприятий Республики Мордовия Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Республики Мордовия (далее – Положение об оплате труда);

Примерный трудовой договор с руководителем государственного унитарного предприятия Республики Мордовия (далее – Примерный трудовой договор);

Положение о проведении конкурса на замещение должности и о проведении аттестации руководителя государственного унитарного предприятия Республики Мордовия (далее – Положение о конкурсе и аттестации).

2. Исполнительным органам государственной власти Республики Мордовия, осуществляющим функции и полномочия учредителя

(собственника) по заключению и расторжению трудовых договоров с руководителями государственных унитарных предприятий Республики Мордовия (далее – предприятия):

при заключении трудовых договоров с руководителями предприятий руководствоваться Положением об оплате труда и Примерным трудовым договором;

осуществить в установленном порядке мероприятия по внесению изменений в положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям предприятий и в трудовые договоры с ними с целью приведения в соответствие с Положением об оплате труда и Примерным трудовым договором;

обеспечить проведение руководителями предприятий в установленном порядке мероприятий по внесению изменений в трудовые договоры с заместителями руководителя, главными бухгалтерами предприятий с целью приведения в соответствие с Положением об оплате труда;

обеспечить организацию повышения квалификации руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий;

обеспечить планирование и проведение мероприятий по аттестации руководителей предприятий в соответствии с Положением о конкурсе и аттестации.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Мордовия от 28 августа 2000 г. № 439 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Республики Мордовия»;

абзац третий пункта 6 постановления Правительства Республики Мордовия от 5 декабря 2000 г. № 592 «О создании Государственного унитарного предприятия Республики Мордовия «Развитие села»;

постановление Правительства Республики Мордовия от 18 января 2001 г. № 19 «Об оплате труда руководителей сельскохозяйственных предприятий»;

постановление Правительства Республики Мордовия от 21 января 2002 г. № 31 «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей сельскохозяйственных государственных унитарных предприятий»;

постановление Правительства Республики Мордовия от 11 марта 2003 г. № 78 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Мордовия от 28 августа 2000 г. № 439»;

абзац третий пункта 1, пункт 2 постановления Правительства Республики Мордовия от 14 июля 2003 г. № 334 «Об утверждении Примерного устава государственного унитарного предприятия Республики Мордовия, Примерного трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Республики Мордовия»;

постановление Правительства Республики Мордовия от 28 июля

2008 г. № 341 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Мордовия».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Республики Мордовия



В. Сушков

**Утверждено**  
постановлением Правительства  
Республики Мордовия  
от 18 апреля 2017 г. № 249

### **Положение**

об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Республики Мордовия

1. Настоящее Положение устанавливает в отношении государственных унитарных предприятий Республики Мордовия (далее – предприятия):

1) условия оплаты труда руководителей предприятий, их заместителей и главных бухгалтеров при заключении с ними трудовых договоров;

2) предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров предприятий и среднемесячной заработной платы работников предприятий.

2. Оплата труда руководителей предприятий, их заместителей и главных бухгалтеров включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, осуществляющим функции и полномочия учредителя (собственника) по заключению и расторжению трудового договора с руководителем предприятия (далее – учредитель), в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера предприятия определяется руководителем предприятия самостоятельно в пределах размера должностного оклада, установленного для него учредителем.

4. С учетом условий труда руководителю предприятия, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах, не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Для поощрения руководителей предприятий устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных учредителем, за соответствующий период с учетом результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера

определяются учредителем с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) предприятий устанавливается учредителем на календарный год в кратности от 1 до 8 в зависимости от особенностей деятельности и значимости предприятия.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников предприятия определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого предприятия. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю предприятия учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с частью первой настоящего пункта, в случае выполнения руководителем предприятия всех показателей экономической эффективности предприятия и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

В отношении руководителей предприятий, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Республики Мордовия, условия оплаты труда определяются без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, указанного в части первой настоящего пункта. В указанный перечень включаются предприятия с учетом их значимости, особенностей деятельности, и (или) осуществляющие производство продукции (работ, услуг), имеющей особое значение, масштабность, уникальность, а также стратегическое значение.

7. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора. При этом общий размер среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, иного работника не может превышать размер среднемесячной заработной платы руководителя предприятия.

**Утвержден**  
постановлением Правительства  
Республики Мордовия  
от 18 апреля 2017 г. № 249

**Примерный трудовой договор**  
с руководителем государственного унитарного предприятия  
Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(дата, место заключения трудового договора)

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего функции и полномочия учредителя (собственника) в отношении государственного унитарного предприятия Республики Мордовия по заключению и расторжению трудового договора с руководителем этого предприятия)

именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего функции и полномочия учредителя (собственника) в отношении государственного унитарного предприятия Республики Мордовия по заключению и расторжению трудового договора с руководителем этого предприятия)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_

(наименование должности - генеральный директор, директор государственного унитарного предприятия Республики Мордовия)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного унитарного предприятия Республики Мордовия)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Учредителем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий генерального директора (директора) предприятия.

### 2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2. Руководитель предприятия организует работу предприятия, является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно

решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия к ведению иных органов.

3. Руководитель предприятия вправе:

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

3.2. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

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

3.4. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством.

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

3.6. Открывать в банках расчетные и другие счета.

3.7. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с Учредителем.

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

3.9. Распределять обязанности между заместителями руководителя предприятия.

3.10. В пределах своей компетенции издавать приказы, обязательные для всех работников предприятия, утверждать по согласованию с собственником имущества предприятия положения о представительствах и филиалах предприятия.

3.11. Готовить и представлять мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

3.12. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.

4. Руководитель предприятия обязан:

4.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные Законом Республики Мордовия от 22 июля 1996 г. № 25-З «Об управлении и распоряжении государственной собственностью

Республики Мордовия», Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

4.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

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

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

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

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

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

4.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, республиканский бюджет Республики Мордовия, бюджеты муниципальных образований и внебюджетные фонды.

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

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

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

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

4.14. 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.

4.15. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, которые определяются постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 января 2016 г. № 7 «Об утверждении Порядка представления унитарным предприятием Республики Мордовия отчета о деятельности унитарного предприятия и бухгалтерской отчетности и признании утратившими силу постановлений Правительства Республики Мордовия от 26 февраля 2004 г. № 58 и от 30 июня 2006 г. № 277» и решениями органа государственной власти, осуществляющего полномочия учредителя.

Ежегодно представлять на утверждение Учредителю проект плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4.16. По письменному требованию Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия и в сроки, указанные в нем, представлять качественно подготовленные документы по преобразованию предприятия в хозяйственное общество. В случае, если сроки подготовки запрашиваемых документов не зависят от воли Руководителя и подготавливаются третьими лицами, они предоставляются по мере их поступления Руководителю.

4.17. Выполнять решения органа государственной власти, осуществляющего полномочия учредителя.

4.18. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

### **3. Права и обязанности Учредителя**

5. Учредитель вправе:

5.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

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

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

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

5.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

6. Учредитель обязан:

6.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

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

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

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

6.5. Обеспечить Руководителю предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы.

6.6. Проводить аттестацию Руководителя предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия.

6.7. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

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

7. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, установленных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и стимулирующих выплат в соответствии с положением, утвержденным Учредителем.

8. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере

\_\_\_\_\_.  
(сумма цифрами и прописью)

9. Руководителю производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

10. С учетом результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия в качестве поощрения Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Плановый размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах к должностному окладу)

Фактический размер выплат стимулирующего характера определяется корректировкой планового размера выплат с учетом совокупного оценочного показателя по следующей формуле:

$Ф_{См} = Ф_{Сп} \times СОП$ , где:

Ф<sub>См</sub> - фактический размер выплат стимулирующего характера;

Ф<sub>Сп</sub> - плановый размер выплат стимулирующего характера;

СОП - совокупный оценочный показатель, определяемый в соответствии с таблицей:

Наименование оценочного показателя	Возможная оценка показателя	Значение оценки, ± %
Обеспечение выполнения установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) до ± 30%	
Обеспечение своевременной уплаты предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, республиканский бюджет Республики Мордовия, бюджеты муниципальных образований и внебюджетные фонды	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) в до ±15%	
Обеспечение своевременной выплаты заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) в до ±15%	
Обеспечение своевременного и качественного выполнения всех договоров и обязательств предприятия	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) до ±10%	

Наименование оценочного показателя	Возможная оценка показателя	Значение оценки, ± %
Обеспечение сохранности и содержания в надлежащем состоянии находящегося на праве хозяйственного ведения предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременное проведение капитального и текущего ремонта недвижимого имущества, предоставление информации о сохранности имущества и его эффективном целевом использовании в порядке	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) до ±10%	
Обеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также использования по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) до ±10%	
Обеспечение развития материально-технической базы, увеличения объема работ, услуг	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) до ±5%	
Соблюдение внутреннего трудового распорядка	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) до ±5%	
Совокупный оценочный показатель	без замечаний / оценка увеличена (уменьшена) до ±100%	

11. Заработная плата выплачивается Руководителю одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Руководителя предприятия и среднемесячной заработной платы работников предприятия (без учета Руководителя предприятия, заместителей Руководителя предприятия и главного бухгалтера) устанавливается Учредителем в кратности \_\_\_\_<sup>1</sup>.

13. В случае если производственная деятельность предприятия приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических,

<sup>1</sup> В случае, если предприятие включено в перечень, утверждённый Правительством Республики Мордовия в соответствии с частью третьей статьи 145 Трудового кодекса Российской Федерации, данный пункт в трудовом договоре не предусматривается.

санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей эффективности его деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

14. В случае если Руководитель предприятия 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 работникам предприятия по этим видам выплат.

15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Учредителем по согласованию с Руководителем предприятия. Руководителю предприятия устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере \_\_\_\_\_ календарных дней (при установлении режима работы с ненормированным рабочим днем, не менее трех календарных дней).

16. При уходе Руководителя предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ (определяется в соответствии с положением, утвержденным Учредителем).

17. При переезде Руководителя предприятия на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации. Их размер определяется дополнительным соглашением сторон.

18. В случае смерти Руководителя, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также в случае, если смерть наступила в результате преступления или несчастного случая, связанного с его профессиональной деятельностью, члены его семьи получают единовременную компенсацию из средств предприятия в размере, определяемом в порядке, установленном решением Учредителя.

19. В случае стойкой утраты Руководителем предприятия трудоспособности, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также в случае, если стойкая нетрудоспособность наступила в результате преступления или несчастного случая, связанного с его профессиональной деятельностью, Руководитель предприятия получает единовременную денежную компенсацию из средств предприятия в размере, определяемом в порядке, установленном решением Учредителя.

20. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Учредителя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю предприятия \_\_\_\_\_ выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_, но не ниже трехкратного среднего месячного

заработка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Ответственность Руководителя предприятия**

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

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

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

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

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

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

Руководитель предприятия может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности за нецелевое и неэффективное использование денежных средств предприятия, а также за сохранность и ухудшение состояния имущества, переданного предприятию на праве хозяйственного ведения, а также за непредставление информации о сохранности имущества и его эффективном целевом использовании в порядке, установленном статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 25 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Руководитель предприятия может быть привлечен к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

24. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить

перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

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

26. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Учредителя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 1 статьи 5 Закона Республики Мордовия от 22 июля 1996 г. № 25-З «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Мордовия», а также по следующим основаниям:

1) осуществление предприятием деятельности без лицензии в случае, если обязательное наличие лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности предусмотрено федеральными законами;

2) использование предприятием имущества не по назначению и нецелевое использование выделенных Республикой Мордовия денежных средств;

3) распоряжение предприятием имуществом без согласия собственника в случаях, когда такое согласие предусмотрено федеральным законодательством;

4) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;

5) несоответствие руководителя предприятия занимаемой должности, установленное по результатам его аттестации;

6) невыполнение решений Правительства Республики Мордовия или уполномоченного им органа, в ведении которого находится предприятие, принятых в рамках их компетенции;

7) невыполнение утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

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

9) наличие по вине руководителя у предприятия более чем 2-месячной задолженности подряд по заработной плате, если это не связано с задолженностью из республиканского бюджета Республики Мордовия.

## **7. Иные условия трудового договора**

27. Настоящий трудовой договор, согласованный с Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия в части распоряжения государственным имуществом и подписанный сторонами, вступает в силу с \_\_\_\_\_.

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

29. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_.

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

31. Трудовая книжка Руководителя предприятия ведется и хранится на предприятии.

32. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – у Учредителя, второй – у Руководителя предприятия, третий – в Государственном комитете имущественных и земельных отношений Республики Мордовия.

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

## 8. Адреса сторон и другие сведения

Учредитель:

Руководитель:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, паспортные данные, ИНН)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Трудовой договор согласован с Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия в части распоряжения государственным имуществом

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ дата (число, месяц, год)

Руководитель получил один экземпляр договора



**Утверждено**  
постановлением Правительства  
Республики Мордовия  
от 18 апреля 2017 г. № 249

### **Положение**

о проведении конкурса на замещение должности и о проведении аттестации  
руководителя государственного унитарного предприятия Республики  
Мордовия

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия Республики Мордовия (далее – конкурс), а также порядок аттестации руководителя государственного унитарного предприятия Республики Мордовия (далее – предприятие).

#### **1. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя предприятия**

1. Конкурс проводится открытым по составу участников.

2. Исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия, осуществляющий функции и полномочия учредителя (собственника) в отношении предприятия по заключению и изменению трудового договора с руководителем предприятия (далее – орган исполнительной власти):

1) образует комиссию по проведению конкурса (далее – комиссия) и утверждает ее состав;

2) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

3) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

4) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

5) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

6) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, баллы для оценки полученных ответов и проходной балл тестовых испытаний;

7) утверждает критерии оценки предложений кандидата по программе деятельности предприятия.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят по одному представителю от органа исполнительной власти, Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, Министерства финансов Республики Мордовия, Министерства экономики Республики Мордовия, Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения. Орган местного самоуправления, на территории которого находится предприятие, вправе направлять для участия в работе комиссии одного представителя. К работе комиссии могут привлекаться эксперты.

Состав комиссии утверждается руководителем органа исполнительной власти.

4. Решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать 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.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам, должна проводиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

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

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса. Информационные сообщения также могут публиковаться в республиканских периодических печатных изданиях.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;
- 3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- 4) адрес места приема заявок и документов;
- 5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

- 7) номера телефонов и местонахождение органа исполнительной власти;
- 8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- 9) порядок определения победителя;
- 10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- 11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;
- 12) основные условия трудового договора.

8. С момента начала приема заявок орган исполнительной власти предоставляет каждому претенденту возможность ознакомиться с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

9. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности, как правило, не менее года, и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в орган исполнительной власти в установленный срок следующие документы:

- 1) заявление, листок по учету кадров, фотографию;
- 2) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;
- 3) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
- 4) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Орган исполнительной власти не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия и настоящим Положением;
- 2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации или Республики Мордовия.

12. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Орган исполнительной власти составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знаний участников конкурса:

- 1) отраслевой специфики предприятия;
- 2) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- 3) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- 4) основ маркетинга;
- 5) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

За каждый правильный ответ по вопросам тестовых испытаний претенденту засчитывается один балл. За неправильные ответы на вопросы тестовых испытаний баллы не засчитываются.

13. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса по десятибалльной оценочной шкале.

14. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и набравший по итогам двух этапов конкурса наибольшее количество баллов.

15. Орган исполнительной власти в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

## **2. Порядок аттестации руководителя предприятия**

16. Аттестация руководителя предприятия является обязательной и проводится не реже одного раза в три года.

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

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

18. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- 1) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

- 2) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- 3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий;
- 4) повышение ответственности, инициативы и творческой активности руководителя предприятия.

19. Для проведения аттестации орган исполнительной власти:

- 1) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий);
- 2) составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- 3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 4) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

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

В состав аттестационной комиссии входят по одному представителю от органа исполнительной власти, Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, Министерства финансов Республики Мордовия, Министерства экономики Республики Мордовия, Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения. Орган местного самоуправления, на территории которого находится предприятие, вправе направлять для участия в работе аттестационной комиссии одного представителя. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

Состав аттестационной комиссии утверждается руководителем органа исполнительной власти.

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

21. График проведения аттестации утверждается руководителем органа исполнительной власти и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование предприятия, в котором работает аттестуемый;

фамилия, имя, отчество и должность аттестуемого руководителя предприятия с указанием наименования предприятия;  
дата, время и место проведения аттестации;  
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

22. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время.

23. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать 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.

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

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

Если член аттестационной комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое решение, которое приобщается к протоколу.

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

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

26. Аттестационная комиссия:

- 1) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- 2) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается, но не реже одного раза в год.

27. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- 1) отраслевой специфики предприятия;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

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

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

28. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

· соответствует занимаемой должности;

· не соответствует занимаемой должности.

29. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя предприятия.

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

31. В случае признания руководителя предприятия по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним подлежит расторжению в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 5 Закона Республики Мордовия от 22 июля 1996 г. № 25-З «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Мордовия».

32. Результаты аттестации руководитель предприятия вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.