



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ  
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2020 г. 607

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Симферополь

*О внесении изменений в постановление  
Совета министров Республики Крым  
от 27 мая 2014 года №102*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», подпунктами 25, 26 части 3 статьи 2 Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 46-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Крым», Указом Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым»

Совет министров Республики Крым **постановляет:**

1. Внести в постановление Совета министров Республики Крым от 27 мая 2014 года № 102 «О вопросах деятельности государственных предприятий, учреждений, некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым» следующие изменения:

в пункте 1:

подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителей, заместителей руководителей государственных предприятий Республики Крым, государственных учреждений Республики Крым и некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым (далее – предприятия, учреждения, организации Республики Крым) (приложение 1)»;

подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Типовую форму трудового договора с руководителем государственного учреждения Республики Крым (приложение 2)»;

в пункте 2:

подпункты 2.1 и 2.2 признать утратившими силу;

подпункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Типовая форма трудового договора с руководителем государственного учреждения Республики Крым используется при заключении трудового договора с руководителями государственных предприятий Республики Крым и некоммерческих организаций Республики Крым. Условия типовой формы трудового договора с руководителем государственного учреждения Республики Крым могут изменяться и формироваться с учетом особенностей, предъявляемых к предприятию, учреждению, организации Республики Крым, а также требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым»;

приложения 1, 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагаются).

**Председатель Совета министров  
Республики Крым**



**Ю. ГОЦАНЮК**

Приложение 1  
к постановлению Совета министров  
Республики Крым  
от 27 мая 2014 года № 102  
(в редакции постановления Совета  
министров Республики Крым  
« 28 » сентября 2020 года № 607

**Порядок**  
**согласования назначения на должность и освобождения от должности**  
**руководителей, заместителей руководителей государственных**  
**предприятий Республики Крым, государственных учреждений Республики**  
**Крым и некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на**  
**базе имущества, находящегося в государственной собственности**  
**Республики Крым**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителей, заместителей руководителей государственных (унитарных, казенных) предприятий Республики Крым, руководителей государственных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений Республики Крым, некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым (далее - предприятия, учреждения, организации Республики Крым).

2. Отбор претендентов на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым осуществляется Аппаратом Совета министров Республики Крым, исполнительным органом государственной власти Республики Крым (далее – государственный орган Республики Крым), к ведению которых относится предприятие, учреждение, организация Республики Крым.

На конкурсной основе отбор кандидатуры на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым осуществляется в случаях, предусмотренных уставом или иными учредительными документами предприятия, учреждения, организации Республики Крым. Порядок проведения конкурсных процедур утверждается государственным органом Республики Крым, к ведению которого относится предприятие, учреждение, организация Республики Крым.

## II. Порядок согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителей предприятия, учреждения, организации Республики Крым

3. Руководители предприятий, учреждений, организаций Республики Крым, отнесенные к ведению Аппарата Совета министров Республики Крым, назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым по согласованию с Главой Республики Крым и Председателем Совета министров Республики Крым.

4. Руководители предприятий, учреждений, организаций Республики Крым, отнесенные к ведению исполнительного органа государственной власти Республики Крым, назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Крым по согласованию с Главой Республики Крым и Председателем Совета министров Республики Крым.

5. Для согласования назначения на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым государственным органом Республики Крым, к ведению которого относится предприятие, учреждение, организация Республики Крым, готовятся и направляются (представляются) одновременно:

5.1. В орган Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – орган по профилактике коррупционных правонарушений) для согласования с Главой Республики Крым сопроводительное письмо, к которому прилагаются:

а) заверенная кадровой службой государственного органа Республики Крым копия анкеты, заполненная по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

б) согласие кандидата на обработку его персональных данных;

в) копия справки об отсутствии сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для лиц, претендующих на замещение данной должности впервые)\*;

г) декларация о возможной личной заинтересованности кандидата, составленная по форме, утвержденной Указом Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым»;

5.2. В Аппарат Совета министров Республики Крым для согласования с Председателем Совета министров Республики Крым:

а) представление на имя Председателя Совета министров Республики Крым о кандидате для назначения на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым и заключения с ним трудового договора (с указанием срока трудового договора);

\* В случае внесения предложения о назначении на должность руководителя предприятия (учреждения, организации) и заключения трудового договора с кандидатом, который непосредственно перед назначением занимал должность руководителя предприятия (учреждения, организации), на должность руководителя которого претендует, сведения об отсутствии кандидата в реестре дисквалифицированных лиц проверяются на официальном сайте Федеральной налоговой службы России <http://www.nalog.ru> с указанием данной информации в предложениях о назначении кандидата.

б) копия заявления кандидата о назначении на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым;

в) заверенная кадровой службой государственного органа Республики Крым копия анкеты, заполненная по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

г) копия справки об отсутствии сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для лиц, претендующих на замещение данной должности впервые)\*.

6. Орган по профилактике коррупционных правонарушений осуществляет рассмотрение документов кандидата, в ходе которого может проводить собеседование с кандидатом, получать от него письменные пояснения, получать информацию от физических и юридических лиц.

7. По результатам анализа информации, поступившей в соответствии с подпунктом 5.1 пункта 5 и пунктом 6 настоящего Порядка, орган по профилактике коррупционных правонарушений подготавливает мотивированное заключение.

Мотивированное заключение (далее – заключение) должно содержать:

а) информацию о кандидате;

б) информацию, полученную при собеседовании с кандидатом (при ее наличии);

в) информацию, изложенную кандидатом, в письменных пояснениях (при ее наличии);

г) мотивированное предложение о возможности (невозможности) дачи согласия о назначении кандидата на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым.

При невозможности дачи согласия о назначении кандидата в заключении указываются причины, препятствующие назначению кандидата на должность руководителя предприятия, учреждения или организации Республики Крым и заключению с ним трудового договора.

8. Заключение направляется органом по профилактике коррупционных правонарушений Главе Республики Крым не позднее десяти рабочих дней со дня поступления документов кандидата в орган по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Решение Главы Республики Крым о согласовании (не согласовании) кандидата на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым оформляется в виде резолюции к заключению органа по профилактике коррупционных правонарушений.

10. В соответствии с резолюцией Главы Республики Крым к заключению органа по профилактике коррупционных правонарушений, направленной на имя Председателя Совета министров Республики Крым, и резолюцией Председателя Совета министров Республики Крым Аппаратом Совета министров Республики Крым в течение десяти рабочих дней с даты поступления соответствующих резолюций осуществляется подготовка и направление письма о согласовании кандидатуры (либо не согласовании) для назначения на должность руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым за подписью Председателя Совета министров Республики Крым.

11. Назначение временно исполняющего обязанности руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым осуществляется в порядке, установленном для назначения руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым.

Непрерывный срок временного исполнения обязанностей руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым не должен превышать шести месяцев.

12. Общий срок согласования кандидатов для назначения на должность руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым, не может превышать 30 календарных дней с даты поступления документов в соответствие с пунктом 5 настоящего Порядка.

13. Согласование Главой Республики Крым и Председателем Совета министров Республики Крым освобождения руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым от занимаемой должности осуществляется в случаях расторжения трудового договора на основании статей 81, 278, 280 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для согласования освобождения руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым от занимаемой должности в соответствии с абзацем первым настоящего пункта государственным органом Республики Крым, к ведению которого относится предприятие, учреждение, организация Республики Крым, готовятся и направляются в Аппарат Совета министров Республики Крым на имя Главы Республики Крым и Председателя Совета министров Республики Крым письма с обоснованием необходимости принятия решения о расторжении трудового договора с руководителем предприятия, учреждения, организации Республики Крым.

14. В соответствии с резолюцией Главы Республики Крым, направленной на имя Председателя Совета министров Республики Крым, и резолюцией Председателя Совета министров Республики Крым Аппаратом Совета министров Республики Крым осуществляется подготовка и направление письма о согласовании освобождения от должности руководителя предприятия, учреждения, организации Республики Крым за подписью Председателя Совета министров Республики Крым.

### III. Порядок согласования назначения на должность и освобождения от должности заместителей руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым

15. Заместители руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым, отнесенных к ведению Аппарата Совета министров Республики Крым, назначаются на должность в соответствии с законодательством Российской Федерации по согласованию с Главой Республики Крым и Председателем Совета министров Республики Крым, руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым.

16. Заместители руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым, отнесенных к ведению исполнительного органа государственной власти Республики Крым, назначаются на должность в соответствии с законодательством Российской Федерации по согласованию с

Главой Республики Крым и Председателем Совета министров Республики Крым, руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Крым.

17. Согласование назначения на должность заместителей руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым осуществляется в порядке, установленном пунктами 5-10, 12 настоящего Порядка.

18. Заместители руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым, отнесенных к ведению Аппарата Совета министров Республики Крым, освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации по согласованию с руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым.

19. Заместители руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым, отнесенных к ведению исполнительного органа государственной власти Республики Крым, освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации по согласованию с руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Крым.

Согласование освобождения заместителей руководителей предприятий, учреждений, организаций Республики Крым от занимаемой должности осуществляется с заместителем Председателя Совета министров Республики Крым в соответствии с распределением функциональных обязанностей в случаях расторжения трудового договора на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку назначения и освобождения от  
занимаемой должности руководителей,  
заместителей руководителей  
государственных предприятий Республики  
Крым, государственных учреждений  
Республики Крым и некоммерческих  
организаций Республики Крым, созданных  
на базе имущества, находящегося в  
государственной собственности  
Республики Крым (далее - предприятия,  
учреждения, организации Республики  
Крым), и их заместителей

## АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Дата рождения	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (уровень образования, год окончания, название учебного заведения, номер диплома). Профессия или направление подготовки (специальность) по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались во время осуществления трудовой деятельности, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.



Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Адрес организации (в т.ч. находящейся за границей)
поступления	увольнения		

9. Ваши близкие родственники, в том числе родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

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

Степень родства	Фамилия, инициалы	Дата рождения	Место работы (наименование, адрес организации), замещаемая должность

#### 10. Сведения о недвижимом имуществе

##### 1) собственником которого являетесь Вы, Ваша супруга

Вид недвижимого имущества площадь	Вид собственности	Местонахождение	Основания для возникновения права собственности

##### 2) находящемся в Вашем пользовании, а также в пользовании у Вашей супруги

Вид недвижимого имущества, площадь	Вид и сроки пользования	Местонахождение	Основания пользования	Ф.И.О. (наименование) собственника недвижимого имущества

#### 11. Сведения о транспортных средствах

##### 1) собственником которых являетесь Вы, Ваша супруга

Вид транспортного средства	Марка и модель	Год изготовления

##### 2) находящихся в Вашем пользовании, а также в пользовании у Вашей супруги

Вид транспортного средства, марка и модель	Вид и сроки пользования	Основания пользования	Ф.И.О. (наименование) собственника транспортного средства

12. Сведения о Вашем участии в коммерческих и некоммерческих организациях, а также участии супруги

Наименование и организационно-правовая форма организации	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал (руб.)* (1)	Доля участия *(2)	Основания участия*(3)

\*(1) указывается при участии в организации организационно-правовой формы, предполагающей наличие уставного капитала

\*(2) указывается при участии в организации организационно-правовой формы, предполагающей наличие уставного капитала. Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций

\*(3) указываются основания приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

13. Сведения о Ваших срочных обязательствах финансового характера, а также супруги

Содержание обязательства (заем, кредит и другие)	Кредитор /должник (ФИО или наименование)	Основание возникновения	Сумма обязательства / размер обязательства на момент заполнения (руб.)

14. При занятии Вами должности, на которую Вы претендуете, возможно ли возникновение какого-либо конфликта интересов, т.е. ситуации, при которой Ваша личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение Вами трудовых обязанностей (осуществление полномочий)? \_\_\_\_\_

15. Ознакомлены ли Вы с требованиями действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Республики Крым

\_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

18. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

---

19. ИНН (если имеется)

---

20. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

---

---

21. Мне известно, что сообщение мною ложных сведений или представление подложных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к постановлению Совета министров  
Республики Крым  
от 27 мая 2014 года № 102  
(в редакции постановления Совета  
министров Республики Крым  
от «28» сентября 2020 года № 604)

Типовая форма трудового договора  
с руководителем государственного учреждения  
Республики Крым\*

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа Республики Крым, к ведению которого относится учреждение)  
именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице руководителя государственного  
органа Республики Крым \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Руководителем, который назначается на  
должность \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя государственного учреждения Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения Республики Крым)  
именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны, заключили  
настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между  
Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем  
обязанностей по должности Руководителя учреждения, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужно)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

\* данная типовая форма используется при заключении трудового договора с руководителями государственных  
предприятий Республики Крым и некоммерческих организаций Республики Крым.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_.  
(указать конкретную дату)
5. Местом работы Руководителя является учреждение.
2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения и самостоятельно решает все вопросы деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым (далее – действующее законодательство), уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к ведению иных органов.

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени учреждения, представлять его интересы на территории Республики Крым и за ее пределами.

2.2.2. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия.

2.2.3. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета учреждения.

2.2.4. Осуществлять в установленном порядке прием на работу заместителей Руководителя (при наличии), заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ними по согласованию с \_\_\_\_\_

(указать нужное, в соответствии с п.14, 15 Порядка)

2.2.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с Работодателем.

2.2.6. Осуществлять в установленном порядке прием на работу иных работников учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ними.

2.2.7. Распределять обязанности между заместителями.

2.2.8. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

2.2.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

2.2.10. Применять к работникам учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Совершать сделки от имени учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.12. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей требования и ограничения действующего законодательства, устава учреждения, коллективного договора и настоящего трудового договора.

2.3.2. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

2.3.3. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных действующим законодательством.

2.3.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления в установленном порядке, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

2.3.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.3.9. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.10. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.11. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с действующим

законодательством, коллективным договором, локальными актами учреждения (указать реквизиты локального акта) и трудовыми договорами.

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

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

2.3.14. Обеспечивать соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных действующим законодательством налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

2.3.15. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.

2.3.16. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

2.3.17. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <1>.

2.3.18. Обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением <2>.

2.3.19. Организовывать работу учреждения и своевременное выполнение законов Республики Крым, нормативных правовых и иных актов Совета министров Республики Крым, Работодателя.

2.3.20. Своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.3.21. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение пятнадцати календарных дней.

2.3.22. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.3.23. Представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а

также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.3.24. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.3.25. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Республике Крым, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления).

2.3.26. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю учреждения.

2.3.27. Выполнять решения Работодателя.

2.3.28. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и уставом учреждения.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель вправе:

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 учреждения.

3.1.2. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с порядком, утвержденным Советом министров Республики Крым.

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

3.1.4. Поощрять Руководителя за эффективную работу учреждения.

3.1.5. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. В течение 30 календарных дней рассматривать обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.



3.2.3. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.4. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов.

3.2.5. Проводить оценку эффективности работы Руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки) <2>.

3.2.6. 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;

3.2.7. Осуществлять в установленном действующим законодательством порядке финансовое обеспечение деятельности учреждений;

3.2.8. Совершать иные действия, определенные действующим законодательством.

#### 4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;

г) ненормированный рабочий день <3>;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

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

4.3. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней <3>;

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

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

5.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Размер должностного оклада Руководителя, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым \_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы оплаты труда Руководителя).

5.3. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ (прописью) рублей в месяц.

5.4. Руководителю в соответствии с действующим законодательством и решениями Работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

5.5. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

5.6. Выплаты стимулирующего характера Руководителю производятся по результатам достижения учреждением показателей эффективности деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом выполнения этих показателей, личного вклада Руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждением (без учета заработной платы соответствующего Руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности \_\_\_\_\_.

5.8. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

## 5.9. Заработная плата \_\_\_\_\_

(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

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

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

5.12. При предоставлении Руководителю ежегодного оплачиваемого отпуска ему выплачивается материальная помощь (на условиях и в размере, определенном нормативными правовыми актами Республики Крым, локальными нормативными актами учреждения).

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

5.14. При стойкой утрате Руководителем трудоспособности он получает компенсацию в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в размере \_\_\_\_\_.

5.15. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_.

## 6. Ответственность Руководителя

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям;

4) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

6.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. 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.

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

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с принятием Работодателем решения о прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса с выплатой компенсации, предусмотренной пунктом 5.16 раздела 5 настоящего трудового договора.

7.4. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение законов Республики Крым, нормативных правовых актов Совета министров Республики Крым, Работодателя;

б) наличие по вине Руководителя более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

в) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации учреждения или

прекращении деятельности его структурного подразделения (филиала);

г) необеспечение использования имущества учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности учреждения, установленными уставом учреждения, а также неиспользование по целевому назначению выделенных учреждению бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

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

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

ж) нарушение установленного действующим законодательством и настоящим трудовым договором запрета на занятие отдельными видами деятельности;

з) неисполнение обязанностей, установленных пунктами 2.3.23 и 2.3.24 настоящего трудового договора.

и)

---

(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

## 8. Заключительные положения

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

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

8.3. Трудовая книжка Руководителя ведется \_\_\_\_\_.

8.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, на русском языке, являющихся идентичными, имеющих равную юридическую силу, которые хранятся: один – у Работодателя в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

8.6. Отношения, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются действующим законодательством и уставом учреждения.

## 9. Адреса сторон и другие сведения

Исполнительный орган:

\_\_\_\_\_  
(наименование и юридический адрес)

Учреждение:

\_\_\_\_\_  
(наименование и юридический адрес)

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (учреждения, организации))\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон(ы): \_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

От Работодателя:

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

М.П.

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

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(дата (число, месяц, год))

<1> Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.

<2> Включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг.

<3> Включается при наличии оснований, предусмотренных статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается не менее 3 календарных дней.