

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 от 30.04.2025**\_\_\_**  № **\_**998**\_\_\_\_**

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Положения об оплате труда,

порядка заключения трудового договора и проведения

аттестации руководителей муниципальных унитарных

предприятий муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный округ

Краснодарского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно [приложению](#sub_1000) 1.

2. Утвердить Порядок заключения трудового договора и проведения аттестации руководителей (директоров) муниципальных унитарных предприятий, согласно [приложению](#sub_1000) 2.

3. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласно [приложению](#sub_1000) 3.

4. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление.

5. Управлению информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Сергеев А.Н.) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Путинцева Е.В.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2025 года.

Глава муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края М.В. Бондаренко

 Приложение 1

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 муниципального образования

 Приморско-Ахтарский

 муниципальный округ

 Краснодарского края

 от 30.04.2025\_№ \_998\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда руководителей**

**муниципальных унитарных предприятий**

**муниципального образования Приморско-Ахтарский**

**муниципальный округ Краснодарского края**

Настоящее Положение об условиях оплаты труда руководителей (директоров) директоров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее - Положение) устанавливает условия оплаты труда руководителей (директоров) директоров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директоров, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих предприятий.

1. Положение предусматривает единый принцип оплаты труда руководителей (директоров) директоров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее - предприятия).

2. Оплата труда руководителей (директоров) предприятий состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Должностной оклад руководителя (директора) предприятия (далее- руководителя предприятия) определяется исходя из списочной численности работников предприятия на 1 число месяца, в котором заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору). Списочная численность работников на предприятии подтверждается штатным расписанием предприятия.

Должностные оклады руководителей предприятия устанавливаются в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, определенной коллективным договором, либо положением об оплате труда работников данного предприятия, исходя из следующих показателей:

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников предприятия (человек) | Кратность к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии на предприятии |
| 1 | 2 |
| до 15 | до 3 |
| от 15 до 50 | до 4 |
| от 51 до 100 | до 5 |
| от 101 до 130 | до 6 |
| от 131 до 140 | до 7 |
| от 141 до 150 | до 8 |
| от 151 до 180 | до 9 |
| от 181 до 200 | до 10 |
| от 201 до 1000 | до 11 |
| свыше 1001  | до 12 |

 Размер должностного оклада в указанных пределах устанавливается с учетом сложности управления предприятием, его технической оснащенности и объемов производимой продукции, оказываемых услуг, достигнутых показателей финансово-экономической деятельности.

В расчете должностного оклада используется тарифная ставка 1 разряда рабочего основной профессии, указываемая в коллективном договоре либо положении об оплате труда работников предприятия.

На предприятиях, где тарифные разряды не применяются и для оплаты труда используются месячные оклады, расчет должностного оклада руководителя предприятия производится исходя из минимального оклада рабочего (служащего), занятого в основной профессии. Основной профессией рабочего на предприятии является профессия, которая занимает наибольший удельный вес по численности рабочих.

На предприятиях, где основная профессия рабочего, занимающая наибольший удельный вес, носит сезонный характер, а также применяется сдельная оплата труда рабочего основной профессии, должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в фиксированной сумме в зависимости от кратности к [минимальному размеру](https://internet.garant.ru/#/document/10180093/entry/0) оплаты труда, действующему на дату заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с руководителем предприятия.

4. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается в фиксированной сумме, в рублях, и повышается одновременно с увеличением тарифных ставок работников данного предприятия путем внесения изменений (дополнений) в трудовой договор.

5. Выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Для поощрения руководителей предприятий устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей финансово-хозяйственной деятельности, за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

Выплата стимулирующего характера руководителю предприятия устанавливается на квартал при условии выполнения показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края по ходатайству заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в ведении которого находится предприятие.

Мониторинг за выполнением плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

В случае если производственная деятельность предприятия 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).

В случае если руководитель в установленном порядке не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором выплат (премий, пособий, доплат, компенсаций и другое), меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска), при наличии средств у предприятия, руководителю предприятия один раз в год может выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере одного должностного оклада на основании распоряжения администрации муниципального образования муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласованного с заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в ведении которого находится предприятие.

В случае предоставления руководителю предприятия ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке по частям единовременная выплата в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере одного должностного оклада производится один раз в текущем календарном году, по заявлению руководителя предприятия.

Руководителю предприятия, поступившему на работу, либо уволенному с работы, в течение года и имеющему право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются за фактически отработанное время.

Единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются за период нахождения руководителя предприятия в отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, предоставленном по любым основаниям.

8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких предприятий (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, разработанным отраслевым (функциональным) органом администрации, в ведении которого находится предприятие, в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей, главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников предприятия определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого предприятия. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/12158040/entry/1000) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12158040/entry/0) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

9. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается распоряжением администрации муниципального образования муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, согласованным с заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в ведении которого находится предприятие.

10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с порядком, установленным правовым актом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

Приложение 1

к [Положени](#sub_1000)ю об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский

муниципальный округ

Краснодарского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**Расчет**

**должностного оклада руководителя**

**Муниципального унитарного предприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование МУП)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Показатели** | **Значение****показателя** |
| 1 | Списочная численность работников на « 01 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (на 1-е число месяца, в котором заключается трудовой договор) | \_\_\_\_чел. |
| 2 | Средняя величина должностного оклада одного работника, установленная на предприятии на « 01 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | \_\_\_руб. в мес. |
| 3 | Средняя величина должностного оклада одного работника, установленная на предприятии « 01 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (на 1-е число месяца, в котором заключается трудовой договор) | \_\_\_\_руб. в мес. |
| 4 | Средняя заработная плата одного работника на « 01 »\_\_\_\_\_20\_г. (на 1-е число месяца, в котором заключается трудовой договор) | \_\_\_ руб. |
| 5 | Должностной оклад с « 01 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | \_\_\_\_ руб. |
| 6 | Персональная надбавка, действующая с « 01 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по « 01 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | \_\_\_\_\_% \_\_\_\_ руб. |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

Приложение 2

к [Положени](#sub_1000)ю об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский

муниципальный округ

Краснодарского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**Перечень нарушений,**

**за которые руководителю муниципального унитарного
предприятия может быть снижен размер премии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Виды упущений и нарушений | **Процент снижения премии** |
| 1. | Невыполнение показателя по доходам при одновременном увеличении себестоимости работ (услуг), в том числе: |  |
| - при безубыточной деятельности; | 50% |
| - при наличии убытка от продаж | премия не выплачивается |
| 2. | Превышение темпа роста себестоимости над темпом роста доходов по сравнению с плановым значением (при отсутствии убытка) | 20% |
| 3. | Невыполнение показателя по доходам с соразмерным сокращением затрат | 20% |
| 4.  | Невыполнение показателя "чистая прибыль", в том числе: |  |
|  | - при снижении данного показателя по сравнению с плановым значением | 50% |
|  | - при отрицательном финансовом результате | премия не выплачивается |
| 5. | Увеличение кредиторской, дебиторской задолженности предприятия в течение отчетного периода более чем на 30% по сравнению с предыдущим отчетным периодом (за исключением причин, не зависящих от руководителя предприятия) | 50% |
| 6 | Нарушение руководителем условий заключенного трудового договора | 100% |
| 7. | Искажение показателей и предоставление недостоверных сведений о результатах деятельности предприятия | 100% |
| 8. | Невыполнение требований собственника имущества об устранении нарушений, допущенных в процессе использования муниципального имущества, либо о принятии мер по его сохранности | 100% |
| 9. | Ненадлежащее исполнение поручений и распоряжений собственника, связанных с исполнением должностных обязанностей | 100% |
| 10. | Критическое экономическое положение предприятия, наличие признаков банкротства | 100% |
| 11. | Совершение сделок с муниципальным имуществом с нарушением условий и порядка, предусмотренных действующим законодательством, правовыми актами администрации, действующим уставом МУП | 100% |
| 12. | Нарушение установленных сроков предоставления ответов на письма и запросы органов администрации или утеря служебных документов | 100% |
| 13. | Нецелевое использование средств, выделенных муниципальному предприятию из бюджетов разных уровней | 100% |
| 14. | Другие нарушения, повлекшие наложение взысканий на руководителя (замечание/выговор) | 100% |

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

 Приложение 2

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального образования

 Приморско-Ахтарский

 муниципальный округ

 Краснодарского края

 от \_30.04.2025\_\_№ 998\_\_\_\_\_\_

[**ПОРЯДОК**](#sub_1000)

**заключения трудового договора и проведения аттестации**

**с руководителем (директором) муниципального унитарного предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский**

**муниципальный округ Краснодарского края**

# 1.  Общие положения

1.1. Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (директором) (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с действующим законодательством процедуру и особенности оформления, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий (директорами) (далее - МУП).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- трудовой договор - соглашение в письменной форме между собственником имущества МУП с одной стороны и работником в лице руководителя МУП (директора) с другой стороны, в соответствии с которым собственник имущества МУП обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и данным соглашением, и установить размер заработной платы в соответствии с установленным порядком, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МУП;

- собственник имущества МУП - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

1.3. Трудовые отношения с руководителем МУП (директором) возникают на основании трудового договора.

1.4. Должностной оклад руководителя (директора) МУП устанавливается в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

1.5. На должность руководителя МУП (директора) назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее, либо среднее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия или опыт работы на руководящих должностях не менее одного года.

1.5. Собственник имущества МУП осуществляет контроль за ведением кадрового учета руководителей МУП (директоров). Один экземпляр трудового договора с руководителем (директором) МУП хранится в кадровом подразделении администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

1. **Особенности заключения и прекращения трудового договора**

2.1. Трудовой договор с руководителем МУП (директором) заключается в типовой форме (Приложение № 1 к Порядку), сроком до 5 лет.

2.2. С руководителем МУП (директором) в соответствии с Трудовым кодексом РФ по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор (далее - Договор).

2.3. Собственник имущества МУП при заключении Договора с руководителем МУП (директором) вправе включить в него условия об испытании, за исключением:

- заключения Договора с руководителем МУП (директором) на новый срок (продление срока действия Договора);

- иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу руководителя МУП (директора) может устанавливается срок испытания не более 6 месяцев.

2.4. Собственник имущества МУП при заключении трудового договора с руководителем (директором) предприятия может предусматривать в Договоре следующие основания его расторжения в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

б) невыполнение МУП плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия по вине руководителя МУП (директора) более 2-х лет подряд;

в) невыполнение руководителем МУП (директором) приказов, распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края,

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

д) наличие у МУП по вине его руководителя (директора) более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

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

ж) нарушение руководителем МУП (директором) требований законодательства Российской Федерации, а также устава МУП в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

з) нарушение руководителем МУП (директором) установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

и) неисполнение по вине руководителя МУП (директора) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом МУП обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки МУП;

к) нарушение сроков предоставления отчетности два и более раза подряд;

л) однократное невыполнение распорядительных актов Собственника;

м) однократное невыполнение обязанностей директора, указанных в п. 2.4 Трудового договора;

н) несоблюдение, установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного предприятия;

о) иные основания прекращения трудового договора в зависимости от видов деятельности МУП, предусмотренные в трудовом договоре.

2.5. В случае прекращения Договора в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам, собственник имущества МУП организует прием-передачу имущества и делопроизводства МУП по акту, вновь назначенному руководителю (директору) или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя (директора) организации

**3. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий**

* 1. . Общие положения

3.1.1. Аттестация руководителей муниципальных предприятий призвана способствовать совершенствованию функционирования хозяйствующих субъектом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края. Основными критериями оценки соответствия руководителя занимаемой должности служат результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, а также уровень знаний руководителя отраслевой специфики предприятия; правил и норм по охране труда и экологической безопасности; основ гражданского, трудового, налогового законодательства; основ управления предприятием, финансового аудита и планирования; вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.1.2. Аттестация руководителей МУП проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

3.1.3. Целями аттестации руководителей МУП являются:

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

б) оказание содействия в повышении эффективности работы МУП;

в) стимулирование профессионального роста руководителей МУП.

 3.2. Организация и проведение аттестации

3.2.1. Для проведения аттестации отдел по организационно-кадровой работе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края:

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки руководителей МУП, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией общей перечень вопросов и вопросы для аттестационных тестов.

3.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

3.2.4. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и доводится до сведения каждого аттестуемого, не позднее чем за месяц до начала аттестации. Форма графика указана в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, подлежащего аттестации;

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

- ответственное лицо за подготовку и сдачу документов для проведения аттестации.

- иные сведения, если это предусмотрено распоряжением администрации муниципального образования.

3.2.5. Аттестации не подлежат руководители МУП, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители МУП, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

3.2.6. За две недели до установленного срока аттестации, руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в отраслевом или другом подчинении, которого находится предприятие, предоставляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку. Отзыв должен содержать всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности и размерам оплаты его труда, профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; показатели результатов работы за прошедший период.

 3.3. Проведение аттестации

3.3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

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

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.3.3. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов и собеседований с руководителями МУП;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Аттестационный тест должен содержать не менее 20 вопросов.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается.

3.3.4. Тестирование руководителей МУП или собеседование с ними проводятся на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

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

г) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

д) основ маркетинга;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

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

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.3.6. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Решения аттестационной комиссии оформляются в аттестационных листах, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.3.7. Результаты аттестации заносится в аттестационный лист руководителя предприятия. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

3.3.8. Результаты аттестации представляются главе муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края не позднее семи дней после ее проведения, после чего издается соответствующее распоряжение.

3.3.9. Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе от перевода или при отсутствии вакантной нижестоящей должности, принимается решение о его увольнении в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя предприятия в 2-месячный срок не засчитывается.

3.3.10. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

Приложение 1

к Порядку заключения трудового договора и проведения аттестации

с руководителем (директором) муниципального унитарного предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Типовая форма

трудового договора с руководителем
муниципального унитарного предприятия
муниципального образования Приморско-Ахтарский

муниципальный округ Краснодарского края

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с руководителем муниципального унитарного предприятия
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (директором)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления уполномоченного осуществлять права собственника имущества муниципального унитарного предприятия по назначению на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, заключению, изменению и прекращению в установленном порядке трудового договора с ним),

 именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице \_\_\_\_ (ф.и.о., должность), действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны,

и , именуемый (ая) в дальнейшем Руководитель,

(ф.и.о. руководителя унитарного предприятия), с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

 I. Предмет трудового договора.

1.1. Настоящий договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним функций директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "Предприятие".

II. Права, обязанности и ответственность руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия.

 Руководитель осуществляет руководство Предприятием в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, иными муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Работодателя, и Уставом Предприятия.

2.2. Права и обязанности Руководителя регламентируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим договором.

 2.3. Руководитель имеет право:

- осуществлять деятельность по управлению Предприятием, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия;

- действовать без доверенности от имени Предприятия, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;

- распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим договором.

Исключительно с письменного согласия Учредителя может осуществлять следующие действия в отношении недвижимого имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения: продавать, сдавать в аренду, передавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных товариществ и обществ, а равно распоряжаться любым иным способом;

- совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

- открывать в банках расчётные и другие счета;

- утверждать структуру и штаты Предприятия, осуществлять приём на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

- осуществлять в установленном порядке приём на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с Учредителем;

- применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивать выполнение требований трудового законодательства на Предприятии;

- заключать коллективный договор с работниками Предприятия и обеспечивать его выполнение;

- распределять обязанности между сотрудниками;

- на время своего отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) ходатайствовать о назначении исполняющего обязанности директора Предприятия;

- создавать по согласованию с Учредителем филиалы и открывать представительства;

- утверждать положения о филиалах и представительствах;

- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объём сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок её защиты;

- готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

-получать за осуществление своей деятельности заработную плату, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством;

- решать иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель обязан при исполнении своих должностных обязанностей:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим договором;

- добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать прибыльную работу Предприятия, рост прибыли по годам, выполнение установленных для Предприятия плановых финансово-экономических показателей, осуществлять иные полномочия, отнесённые законодательством, Уставом Предприятия и настоящим договором к его компетенции;

- соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а именно: руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках;

обеспечивать ежеквартальное перечисление Учредителю части чистой прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия;

-соблюдать внутренний распорядок Предприятия;

-обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;

-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

-обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;

-обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объёма платных работ, услуг;

-обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утверждённым в установленном порядке показателям плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия;

-обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты недвижимого имущества;

-обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;

-обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объёме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, краевой бюджет, местные бюджеты и внебюджетные фонды;

-обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Предприятия;

выполнять условия заключённого с работниками Предприятия коллективного договора;

-обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в соответствии с действующим законодательством;

-не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

-обеспечивать сохранность мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

-в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Учредителя, совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключать договоры простого товарищества, принимать участие в коммерческих и некоммерческих организациях, совершать крупные сделки, сделки, в совершении которых имеется личная заинтересованность, и иные сделки в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», только с согласия Учредителя, распоряжаться вкладами (долями) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими Предприятию акциями только с согласия Учредителя;

-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;

-представлять ежегодно Учредителю отчёт о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия с предложениями по улучшению его работы;

-отчитываться о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются Учредителем Предприятия;

-представлять по требованию Учредителя, требующуюся информацию о деятельности Предприятия в период между сдачей бухгалтерской отчётности;

-соблюдать архивные требования по сохранению документации личного состава Предприятия, производственно-технической, финансово-экономической и другой документации;

-при расторжении настоящего договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия по акту приёма-передачи;

-решать иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя.

2.5. Руководитель при исполнении своих должностных обязанностей несёт ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим договором:

-за убытки, причинённые Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия;

-за достоверность представляемых сведений.

2.6. 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 договором.

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

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

- осуществлять контроль за соблюдением Руководителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, муниципальных правовых актов и Устава Предприятия;

- требовать от Руководителя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору;

- поощрять Руководителя за добросовестное и успешное выполнение его обязанностей.

3.2. Работодатель обязан:

- в пределах своих полномочий гарантировать соблюдение прав и законных интересов Руководителя, при этом не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

-в установленном порядке определять размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в местный бюджет (бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края);

-обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы;

- в течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем;

-проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, муниципальных правовых актов;

- принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей;

- изменять и прекращать с Руководителем настоящий договор в установленном порядке.

IV. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из:

- должностного оклада,

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы,

- за стаж работы на предприятии.

Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.2. Руководителю, по решению Работодателя, могут быть произведены выплаты стимулирующего характера:

- премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия по итогам работы за месяц, квартал, год;

- единовременная премия;

- материальная помощь при предоставлении ежегодного отпуска;

- премия за особый вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, оперативное и качественное выполнение особо важных заданий;

- премия в связи с профессиональным праздником, к юбилейным датам

- премии из фонда оплаты труда, согласно Положения по оплате труда Предприятия,

- премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

Размер премии Руководителя определяется в установленном порядке по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

 4.3. Заработная плата Руководителю выплачивается с периодичностью и в сроки, установленные на Предприятии, одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

4.4. В случае если производственная деятельность Предприятия 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).

4.5. В случае если Руководитель в установленном порядке не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором выплат (премий, пособий, доплат, компенсаций и другое), меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

4.6. Выплаты Руководителю за время болезни, отпуска, период учёбы (другое) предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Руководителю устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной- \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- дополнительный- \_\_\_\_\_\_\_календарных дней.

Ежегодный отпуск Руководителя может быть предоставлен как полностью, так и по частям, при этом одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

4.8. При уходе в отпуск Руководителю оказывается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.9. В случае прекращения договора с Руководителем по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278Трудового кодекса Российской Федерации, при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя, ему выплачивается компенсация в размере трёхкратного среднего месячного заработка.

 4.10. На Руководителя распространяются все льготы, гарантии, компенсации, установленные для работников Предприятия действующим законодательством и коллективным договором. Руководитель подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия настоящего трудового договора.

V. Срок договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания сторонами и является основанием для принятия Работодателем распоряжения о приёме Руководителя на работу.

5.2. Срок действия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.3. Начало действия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 окончание действия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Настоящий договор заключён в соответствии с абзацем восьмым части 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Изменение и расторжение договора

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

6.2. Прекращение договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

6.4. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе по следующим дополнительным основаниям:

-невыполнение по вине Руководителя утверждённых в установленном порядке плановых финансово-экономических показателей деятельности Предприятия;

-невыполнение решений Работодателя;

-совершение сделок с недвижимым имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определённой Уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия;

- неперечисление в местный бюджет (бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края н) части чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

-наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем двухмесячной задолженности по заработной плате;

-нарушение по вине Руководителя установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения государственной инспекции труда или иным уполномоченным органом, должностным лицом решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

-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 средств в течение более чем трёх месяцев;

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

-нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также Устава Предприятия о порядке сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по аффилированным лицам;

-нарушение установленного законодательством Российской Федерации и [абзаца четвёртого пункта 6](#sub_10064) настоящего договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

VII. Иные условия договора и ответственность сторон

7.1. При несоблюдении условий настоящего договора и нарушении требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.Руководитель может быть привлечён к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.4. Трудовая книжка Руководителя ведётся и хранится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с даты его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле «Руководителя», второй - у «Руководителя».

7.6. В части, не урегулированной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

8. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края | Ф.И.О. руководителя Дата рождения,  адрес регистрации,  паспорт (иной документ,  удостоверяющий личность)   |

9. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 М.П.

Второй экземпляр договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

Приложение 2

к Порядку заключения трудового договора и проведения аттестации

с руководителем (директором) муниципального унитарного предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

ОТЗЫВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. руководителя, должность)*

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.)*

Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название предприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Вывод о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

Приложение 3

к Порядку заключения трудового договора и проведения аттестации

с руководителем (директором) муниципального унитарного предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(какое и когда учебное заведение окончил, специальность* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *и квалификация по диплому)*

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(учебное заведение, тема, специализация или название семинара,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *конференции, количество часов)*

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выполнены, частично выполнены, не выполнены)*

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания и дополнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Члены

аттестационной комиссии

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

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

 *(число, месяц, год)*

С аттестационным листом ознакомлен(на): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись аттестуемого и дата)*

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

Приложение № 4

к Порядку заключения трудового договора и проведения аттестации

с руководителем (директором) муниципального унитарного предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

График

проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. аттестуемого | Наименованиепредприятия идолжность аттестуемого | Дата проведенияаттестации | Дата представления документов в аттестационнуюкомиссию  | Должность, Ф.И.О. ответственногоза отзыв  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев

 Приложение 3

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального образования

 Приморско-Ахтарский

 муниципальный округ

 Краснодарского края

 от 30.04.2025\_\_№ 998\_\_\_\_\_\_

[СОСТАВ](#sub_1000)

аттестационной комиссии по проведению аттестации

руководителей муниципальных унитарных предприятий

муниципального образования Приморско-Ахтарский

муниципальный округ Краснодарского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Путинцев Евгений Валерьевич | - | заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, председатель комиссии;  |
|  |  |  |
| Климачев Александр Александрович | - | заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, заместитель председателя комиссии; |
|  |  |  |
| Вергелес Елена Викторовна | - | главный специалист отдела кадров управления по территориальному взаимодействию и делопроизводству, секретарь комиссии; |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |
| Авраменко Оксана Сергеевна | - | начальник управления по территориальному взаимодействию и делопроизводству;  |
|  |  |  |
| Буряк Павел Владимирович | - | заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края; |
|  |  |  |
| Дрягалов Виталий Витальевич | - | начальник правового управления; |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кисляк Татьяна Егоровна | - | председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (по согласованию); |
|  |  |  |
| Пивень Любовь Ивановна | - | начальник отдела кадров управления по территориальному взаимодействию и делопроизводству. |
|  |  |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный

округ Краснодарского края Е.В. Путинцев