



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
Сакська міська рада

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
Сакский городской совет

КЪРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
Сакъ шеэри шурасы

## РЕШЕНИЕ

внеочередная 10 сессия первого созыва

«10» декабря 2014г.

№ 108

Об утверждении Положения  
«О порядке назначения на должность  
и освобождения от должности руководителей  
муниципальных предприятий (учреждений)  
муниципального образования городской округ  
Саки Республики Крым»

В соответствии с подпунктом 16 пункта 4 статьи 48 Устава  
муниципального образования городской округ Саки Республики Крым,  
Сакский городской совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (Приложение 1);
2. Утвердить форму трудового договора с руководителем муниципального учреждения (приложение 2);
2. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по правовым и нормативным вопросам, СМИ, занятости и социальной защиты населения.

Председатель городского совета

В.А. Добрянский

## Положение

О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) муниципального образования городской округ Саки Республики Крым

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации на основании п.п. 16 п. 4 ст. 48 Устава муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) городского округа Саки (далее - руководителей муниципальных предприятий (учреждений)).

### 1. Понятия, используемые в настоящем Положении

1.1. Согласование - процедура рассмотрения Сакским городским советом (далее –городской совет) представления о назначении лица на должность или об освобождении лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), в ходе которого городской совет выражает свое согласие или несогласие на назначение соответствующего лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) или освобождение лица от занимаемой им должности.

1.2. Представление - официальная информация в письменной форме, содержащая о лице, подлежащем согласованию, и предложение согласовать указанное лицо на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо освобождение лица от занимаемой им должности.

1.3. Согласие - одобрение городским советом назначения лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) или освобождения лица от занимаемой им должности.

1.4. Несогласие - отклонение городским советом назначения лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) или освобождения лица от занимаемой им должности.

### 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности руководителя муниципального предприятия (учреждения)

2.1. Лицо может быть назначено руководителем муниципального предприятия (учреждения) исключительно после согласования его назначения с Сакским городским советом в установленном настоящим Положением порядке, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

2.2. Лицо может быть освобождено от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) исключительно после согласования его освобождения от занимаемой должности с городским советом в установленном настоящим Положением порядке, за исключением случая увольнения указанного лица по собственному желанию.

В случае увольнения лица по собственному желанию распоряжение об освобождении соответствующего лица от занимаемой должности издается главой администрации города Саки (далее - глава администрации). Копия указанного распоряжения передается в городской совет не позднее трех рабочих дней с момента ее подписания.

2.3. Лицо, согласованное для назначения на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) должно быть принято на работу в течение трех рабочих дней после получения главой администрации официального сообщения о результатах согласования с приложением заверенной копии соответствующего решения городского совета.

В указанный срок глава администрации обязан подписать трудовой договор с соответствующим лицом и издать распоряжение о назначении лица на соответствующую должность.

2.4. Лицо, согласованное для освобождения от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) должно быть уволено с работы в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Внесение представления о назначении лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения)

3.1. Представление о назначении лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) вносится в городской совет главой администрации.

3.2. Представление рассматривается при наличии в нем основания для назначения данного лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения), характеристики и биографии лица, а также справки, содержащей объективную информацию о лице и его трудовой деятельности.

3.3. Сакский городской совет, председатель профильной комиссии городского совета вправе запрашивать дополнительные материалы, связанные с рассмотрением представления.

3.4. Представление на одно и то же лицо для назначения на должность руководителя одного и того же муниципального предприятия (учреждения) не может быть внесено главой администрации в городской совет более двух раз в период срока полномочий главы города.

3.5. Представление о назначении лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) оглашается Председателем городского совета в присутствии соответствующего лица. Рассмотрение вопроса о согласовании назначения лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) городским советом в отсутствие соответствующего лица не допускается. Указанному лицу предоставляется слово для выступления перед депутатами городского совета.

4. Внесение представления об освобождении лица от должности руководителя муниципального предприятия (учреждения)

4.1. Представление об освобождении лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) вносится в городской совет главой администрации.

4.2. Представление рассматривается при наличии в нем основания для освобождения от должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

4.3. Городской совет вправе запрашивать дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения представления.

5. Отзыв представления внесшим его лицом

5.1. Глава администрации вправе отозвать внесенное им представление о согласовании назначения лица на должность или освобождения лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) до проведения городским советом голосования по данному представлению.

5.2. Представление, отозванное главой администрации в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Положения, для целей настоящего Положения считается не вносившимся для рассмотрения городским советом.

6. Рассмотрение представления

6.1. Представление рассматривается городским советом на ближайшем заседании, на которое оно может быть вынесено с учетом требований Регламента Сакского городского совета, после поступления в городской совет всех документов, указанных в пунктах 3.2 и 4.2 настоящего Положения.

6.2. Поступившее в городской совет представление направляется в профильную комиссию для подготовки проекта решения. При рассмотрении представления профильная комиссия вправе пригласить указанное в представлении лицо для участия в заседаниях профильной комиссии.

7. Выражение согласия или несогласия на назначение лица на должность и освобождение лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения)

Городской совет выражает свое согласие или несогласие на назначение лица на должность и освобождение лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) путем принятия соответствующего решения в порядке, установленном Регламентом городского совета, а также настоящим Положением.

8. Результаты согласования

8.1. Назначение лица на должность или освобождение лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) считается согласованным при наличии решения городского совета о согласовании соответствующего лица.

8.2. Назначение лица на должность или освобождение лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) считается не согласованным в случае, если решение о согласовании соответствующего лица не принято. В случае если решение о согласовании соответствующего лица не принято, представление на это лицо может быть повторно рассмотрено городским советом в порядке, установленном статьей 9 настоящего Положения.

## 9. Процедура повторного согласования

9.1. Повторное согласование назначения лица на должность или освобождения лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) проводится по письменному требованию главы администрации, поступившему в городской совет в течение 10 дней со дня несогласования лица, указанного в соответствующем представлении.

9.2. Повторное согласование назначения лица на должность или освобождения лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

9.3. Повторное несогласование городским советом назначения лица на должность или освобождения лица от должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) считается окончательным.

9.4. В случае если повторно городским советом было не согласовано освобождение лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), глава администрации может вынести аналогичное представление в отношении этого же лица не ранее, чем по истечении шести месяцев после указанного повторного несогласования.

## 10. Сообщение о результатах согласования

Председатель городского совета после рассмотрения вопроса о согласовании назначения лица на должность или освобождения лица от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) в трехдневный срок со дня принятия окончательного решения либо со дня истечения срока подачи требования о повторном согласовании направляет главе администрации официальное сообщение о результатах согласования с приложением заверенной копии соответствующего решения городского совета.

## 11. Временное исполнение обязанностей

Глава администрации вправе до согласования с городским советом назначения лица на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) назначить это же лицо на должность руководителя соответствующего муниципального предприятия (учреждения) без согласования с городским советом. При этом указанное лицо может быть назначено на должность руководителя соответствующего муниципального предприятия (учреждения) исключительно на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок не более двух месяцев.

Заключение указанного в предыдущем абзаце срочного договора с одним и тем же лицом для выполнения работы в качестве руководителя одного и того же муниципального предприятия (учреждения) более одного раза в период срока полномочия главы администрации запрещается.

Заместитель председателя  
городского совета

И.А. Балабаненко

Приложение 2  
к решению Сакского городского совета  
1-го созыва от 10.12.2014 г. № 108

ФОРМА

трудового договора с руководителем муниципального учреждения

\_\_\_\_\_  
(город, населенный пункт)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, иной государственный орган, организация – указать нужное)<sup>1</sup> именуемый в дальнейшем работодателем, в лице ,(ф.и.о., должность) действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и ,(ф.и.о.) именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность<sup>2</sup>, (наименование должности, полное наименование государственного (муниципального) учреждения) именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. 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 нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей

\_\_\_\_\_.

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

## II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;



- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне<sup>3</sup>;
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- т) 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;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до \_\_\_\_\_ 4;  
(указать конкретную дату)

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) 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;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) 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;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности<sup>5</sup>;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

- в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;
- г) 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;
- д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;
- в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;
- г) ненормированный рабочий день 7;
- д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней 7;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_ (указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

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

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты

Условия осуществления выплаты  
Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование

выплаты Условия осуществления выплаты<sup>8</sup> Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентов)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

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

22. Заработная плата

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

## VI. Ответственность руководителя

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

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

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

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ порядке и на условиях, (вид страхования) \_\_\_\_\_ которые установлены \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта работодателя)

## VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_.

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## IX. Заключительные положения

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

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

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

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

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

38. Стороны:

### РАБОТОДАТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (ф.и.о.)  
М.П.

### РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

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

- 1 Указывается в качестве работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2 Информация об избрании включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации назначению предшествуют выборы, информация о назначении (утверждении) включается в случае, если

в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель был назначен (утвержден) на должность иным органом, чем тот, который заключает с ним трудовой договор.

3 Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.

4 Срок представления документов устанавливается работодателем.

5 Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6 Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

7 Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8 Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

9 Не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.