

Об утверждении Правил назначения и аттестации руководителей государственных предприятий

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 10 июля 2003 года № 685. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 ноября 2011 года № 1353

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 18.11.2011 № 1353 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 19 июня 1995 года "О государственном предприятии" см.Z110413 и Отраслевой программой повышения эффективности управления государственным имуществом и приватизации на 2001-2002 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2001 года N 880, Правительство Республики К а з а х с т а н п о с т а н о в л я е т :

Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

1. Утвердить прилагаемые Правила назначения и аттестации руководителей государственных предприятий (далее - Правила).

2. Органам государственного управления обеспечить: соблюдение Правил при назначении и проведении аттестации руководителей подведомственных государственных предприятий;

в течение второго квартала 2003 года приведение ранее заключенных договоров с руководителями подведомственных предприятий в соответствие с типовой формой индивидуального трудового договора с руководителем государственного предприятия, прилагаемой к Правилам.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Республики Казахстан от 5 февраля 1996 года N 148 "О мерах по внедрению контрактной системы управления деятельностью государственных предприятий и акционерных обществ, где имеется государственный пакет акций" (САПП Республики Казахстан, 1996 г., N 7 , с т . 4 0) ;

2) постановление Правительства Республики Казахстан от 3 апреля 1998 года N 286 "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 5 февраля 1996 года N 148" (САПП Республики Казахстан, 1998 г., N 10, ст. 75).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

У т в е р ж д е н ы

постановлением Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 10 июля 2003 года N 685

Правила

назначения и аттестации руководителей

государственных предприятий

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 19 июня 1995 года "О государственном предприятии" см.Z110413 и Отраслевой программой повышения эффективности управления государственным имуществом и приватизации на 2001-2002 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2001 года N 880, и регламентируют порядок конкурсного отбора, назначения и проведения аттестации руководителей государственных предприятий, за исключением первых руководителей отдельных государственных предприятий образования, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Президентом Республики Казахстан (далее - предприятия).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 19.09.2006 N 881 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования); от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

2. Конкурсный отбор, назначение и аттестация руководителей предприятий производятся министерствами, агентствами, ведомствами, местными исполнительными органами и иными государственными органами, уполномоченными на осуществление функций органа государственного управления предприятиями (далее - орган государственного управления).

Конкурсный отбор, назначение и аттестация руководителей дочерних предприятий осуществляются основным предприятием в соответствии с **н а с т о я щ и м и П р а в и л а м и .**

2. Основные требования к руководителям

3. Основными требованиями при отборе кандидатур на должность руководителя предприятия являются:

- 1) высшее образование по необходимому профилю и уровень профессиональной подготовки, соответствующие квалификационным требованиям, утвержденным органом государственного управления;
- 2) стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли экономики не менее 5 лет.

3. Подготовка к проведению конкурса

4. Орган государственного управления:

- 1) принимает решение о проведении конкурса;
- 2) определяет условия, дату и место проведения конкурса;
- 3) определяет целесообразность установления испытательного срока;
- 4) формирует конкурсную комиссию (далее - Комиссия) и назначает председателя Комиссии из числа представителей органа государственного управления.

5. Организацию и проведение конкурса осуществляет Комиссия.

В состав Комиссии по проведению конкурса при отборе руководителей республиканских предприятий могут быть включены представители местных исполнительных органов (по согласованию), а при отборе руководителей коммунальных предприятий - представители территориальных подразделений центральных исполнительных органов (по согласованию).

Количество членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек.

Председателем Комиссии назначается представитель органа государственного управления.

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) подготавливает конкурсную документацию;
- 2) обеспечивает публикацию объявления о проведении конкурса за счет средств соответствующего предприятия;
- 3) производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;
- 4) по итогам конкурса вносит органу государственного управления предложение о назначении на должность руководителя предприятия победителя конкурса.

Функции, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта,

могут быть возложены на кадровую службу органа государственного управления

7. Объявление о проведении конкурса на занятие должности руководителя республиканского предприятия должно быть опубликовано в официальных республиканских, а для руководителей коммунальных предприятий - местных средствах массовой информации на государственном и русском языках за 30 дней до даты проведения конкурса.

8. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения :

- 1) дату и место проведения конкурса;
- 2) наименование предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона, краткое описание его основной деятельности;
- 3) требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- 4) срок представления заявлений об участии в конкурсе;
- 5) перечень документов, прилагаемых к заявлению об участии в конкурсе;
- 6) дату и время начала и окончания приема документов лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

4. Проведение конкурса

9. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, должно в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, представить Комиссии следующие документы :

- 1) заявление об участии в конкурсе;
- 2) резюме на государственном и русском языках;
- 3) автобиографию, изложенную в произвольной форме;
- 4) копии документов об образовании, заверенные в установленном порядке;
- 5) копию трудовой книжки (при ее наличии) или трудового договора либо выписки из приказов о приеме и прекращении трудового договора с последнего места работы, заверенные в установленном порядке;
- 6) справку о состоянии здоровья.

Участник конкурса может представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы и т . п .) .

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

10. При наличии всех документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, а также соответствии лица требованиям законодательства Республики Казахстан Комиссия принимает решение о допуске подавшего документы лица к участию в к о н к у р с е .

11. Комиссия после изучения представленных участниками конкурса документов проводит собеседование с участниками конкурса.

12. При проведении Комиссией собеседования с участниками конкурса п р о в е р я ю т с я з н а н и я :

1) Конституции Республики Казахстан;
2) Гражданского кодекса Республики Казахстан (Общая и Особенная части);
3) Закона Республики Казахстан от 2 июля 1998 года "О борьбе с коррупцией "

4) Закона Республики Казахстан от 19 июня 1995 года "О государственном предприятии " ; с м . Z 1 1 0 4 1 3

5) Закона Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных с е к р е т а х " ;

6) нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере деятельности данного предприятия.

Также определяются профессиональные знания участников конкурса на основании квалификационных требований и должностной инструкции руководителя соответствующего предприятия, утвержденных органом государственного управления .

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим .

Ход обсуждения и принятое Комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами комиссии, а также секретарем , осуществляющим ведение протокола .

14. Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие данной должности, конкурс признается несостоявшимся, и органом государственного управления объявляется повторный конкурс.

5. Назначение на должность руководителя

15. С участником конкурса, получившим положительное заключение Комиссии, руководитель органа государственного управления заключает

трудовой договор (далее - Договор) и издает приказ о назначении на должность, с которым руководитель предприятия должен быть ознакомлен.
(Типовая форма трудового договора прилагается).

Одновременно участнику конкурса, получившему положительное заключение Комиссии, в соответствии с Законами Республики Казахстан от 2 июля 1998 года " О борьбе с коррупцией " и от 15 марта 1999 года " О государственных секретах " необходимо представить:

в кадровую службу органа государственного управления - письменное согласие на принятие ограничений в своих правах;

в налоговый орган по месту жительства:

1) декларацию о доходах;

2) декларацию об имуществе, являющемся объектом налогообложения, в том числе находящемся за пределами территории Республики Казахстан, с указанием оценочной стоимости и местонахождения указанного имущества;

3) сведения о:

вкладах в банковских учреждениях и о ценных бумагах, в том числе за пределами территории Республики Казахстан, с указанием банковского учреждения, а также о финансовых средствах, которыми данные лица вправе распоряжаться лично или совместно с другими лицами;

своём прямом или опосредованном участии в качестве акционера или учредителя (участника) юридических лиц с указанием доли участия в уставном капитале и полных банковских и иных реквизитов указанных организаций;

трастах и о государствах, в которых они зарегистрированы, с указанием номеров соответствующих банковских счетов, если лицо или его супруг (супруга) является бенефициаром этих трастов;

названиях и реквизитах других организаций, у которых с лицом имеются договорные отношения, соглашения и обязательства (в том числе и устные) по содержанию или временному хранению материальных и финансовых средств, принадлежащих лицу или супругу (супруге) в размере, превышающем тысячекратный размер месячного расчетного показателя.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

16. Договор заключается на срок, определяемый соглашением сторон. По окончании срока действия Договор по соглашению сторон может быть продлен или заключен на новый срок.

В Договоре может быть предусмотрено установление испытательного срока. По истечении испытательного срока, в случае обнаружения несоответствия руководителя предприятия занимаемой должности, Договор может быть расторгнут органом государственного управления в соответствии с требованиями

трудового законодательства Республики Казахстан .

Сноска. Пункт 16 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

17. Договор, помимо обязательных условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 28 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года ,
с о д е р ж и т с л е д у ю щ е е :

- 1) полномочия руководителя предприятия;
- 2) основание освобождения от занимаемой должности руководителя предприятия с учетом гарантий, предусмотренных законодательством Республики К а з а х с т а н ;
- 3) меры персональной ответственности руководителя предприятия за:
несвоевременную уплату налогов и других обязательных платежей в бюджет, включая часть чистого дохода предприятия на праве хозяйственного ведения или доходов, полученных сверх сметы казенного предприятия;
неудовлетворительные результаты финансово-хозяйственной деятельности п р е д п р и я т и я ;
несвоевременное представление сведений о финансово-хозяйственной о т ч е т н о с т и ;
допущенные неправомерные действия при использовании государственного и м у щ е с т в а .

Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

18. Договор может быть расторгнут:
- 1) в случае обнаружения несоответствия руководителя занимаемой должности в период испытательного срока;
 - 2) по соглашению сторон;
 - 3) по инициативе одной из сторон;
 - 4) по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами .

6. Порядок проведения аттестации

19. Основным критерием оценки при аттестации является способность руководителя предприятия выполнять возложенные на него обязанности.

20. Руководитель предприятия проходит аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на должности руководителя предприятия.

При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления у к а з а н н о г о с р о к а .

21. Руководитель органа государственного управления издает приказ,

которым утверждаются сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, а также график ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений, кадровой и юридической служб органа государственного управления. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель .

22. Кадровая служба органа государственного управления письменно уведомляет аттестуемого руководителя предприятия о сроках проведения аттестации не позднее месяца до даты ее проведения.

23. На аттестуемого руководителя предприятия кадровой службой совместно со структурными подразделениями органа государственного управления оформляется служебная характеристика, которая должна содержать обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств, результатов деятельности руководителя предприятия.

24. Кадровая служба обязана ознакомить аттестуемого руководителя предприятия с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

25. Аттестуемый руководитель предприятия вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и представить в кадровую службу дополнительную информацию, характеризующую его деятельность .

26. На аттестуемого руководителя предприятия кадровой службой органа государственного управления оформляется аттестационный лист, в который заносится утвержденное решение аттестационной комиссии.

27. Кадровая служба направляет аттестационные материалы в аттестационную комиссию .

28. Аттестация проводится в форме собеседования.

29. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим .

30. Аттестуемый руководитель предприятия, отсутствовавший на заседании комиссии по уважительным причинам, проходит аттестацию после выхода на работу .

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии без уважительных причин, комиссия вправе принять решение о проведении аттестации в его отсутствие на основе имеющихся материалов.

31. Аттестационная комиссия после изучения представленных материалов и

собеседования с аттестуемым руководителем принимает одно из следующих р е ш е н и й :

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

32. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.

33. Решение аттестационной комиссии принимается открытым или тайным голосованием. Способ голосования избирается по усмотрению аттестационной к о м и с с и и .

34. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев с момента проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

35. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

36. Аттестуемый руководитель предприятия должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии.

37. Решения аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются руководителем органа государственного управления.

38. Утвержденные руководителем органа государственного управления отрицательные результаты аттестации являются основанием для прекращения трудовых отношений с руководителем предприятия.

7. Заключительные положения

39. Споры, возникающие при проведении конкурса на занятие вакантной должности, назначении и аттестации руководителя предприятия, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики К а з а х с т а н .

П р и л о ж е н и е
к Правилам назначения
и аттестации руководителей
государственных предприятий

**Т и п о в а я ф о р м а
т р у д о в о г о д о г о в о р а**

с руководителем государственного предприятия

Сноска. Заголовок с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

Г. _____ " ____ " _____ года

_____ (наименование органа государственного управления)
_____ действующее на основании положения,
утвержденного _____

_____ (дата, номер, наименование нормативного правового акта)
в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного подписывать договор)
_____, именуемое в дальнейшем "Орган государственного
управления" с одной стороны, и победитель конкурса на занятие
вакантной должности руководителя государственного предприятия
_____, проведенного
_____ (наименование предприятия)

" ____ " _____ 200__ года, _____
(Ф . И . О .)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем "Руководитель" именуемый,
совместно именуемые как "Стороны", заключили настоящий Договор о
н и ж е с л е д у ю щ е м .

1. Предмет Договора

1. Настоящий Договор заключен в соответствии со статьей 20 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и статьей 9 Закона Республики Казахстан от 19 июня 1995 года «О государственном предприятии» (далее _____ - Закон). _____ с м . Z 1 1 0 4 1 3

Орган государственного управления предоставляет, а _____
_____ соглашается выполнять работу
(Ф . И . О .)

в должности руководителя _____
(наименование предприятия)

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

2. Срок действия Договора

2. Дата начала осуществления трудовых обязанностей
Руководителем: с "___" _____ года.

3. Настоящий Договор действует до "___" _____ года.

4. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть продлен на определенный срок на основании письменного предложения одной из Сторон, внесенного не менее чем за один месяц до истечения срока Договора. Срок оговаривается в дополнительном соглашении, которое является неотъемлемой частью Договора.

5. Если по истечении срока Договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения, то действие Договора считается продолженным на неопределенный срок.

Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

3. Права и обязанности Сторон

6. Орган государственного управления имеет право:

1) определять приоритетные направления деятельности предприятия ;

2) рассматривать и утверждать планы финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе плановые финансовые показатели, определять периодичность и порядок их представления ;

3) осуществлять контроль и анализ выполнения плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия с представлением соответствующего отчета в уполномоченный орган в установленные им сроки ;

4) устанавливать размер фонда оплаты труда предприятия;

5) проводить аттестацию Руководителя в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан;

6) привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством ;

7) поощрять Руководителя предприятия;

8) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

9) заключать, изменять и расторгать Договор;

10) иные права, предусмотренные законодательством Республики

К а з а х с т а н .

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

7. Руководитель предприятия имеет право:

1) на принципах единоначалия самостоятельно решать все вопросы деятельности предприятия в соответствии с его компетенцией, определяемой Законом и Уставом предприятия;

2) без доверенности действовать от имени предприятия, представлять его интересы во всех органах, распоряжаться имуществом предприятия в пределах, установленных Законом, заключать договоры, выдавать доверенности, открывать банковские счета и совершать иные сделки, издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников;

3) в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан принимать на работу и расторгать трудовые договоры с работниками предприятия, применять к ним меры поощрения и налагать взыскания;

4) вносить представления Органу государственного управления на назначение или освобождение от должности работников, которые назначаются на должность или освобождаются от должности Органом государственного управления по представлению Руководителя, определять компетенцию заместителей и других работников предприятия;

5) определять в пределах установленного фонда оплаты труда формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, систему премирования и иного вознаграждения работников предприятия (за исключением работников предприятия, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения которых устанавливается Органом государственного управления);

6) иные права, предусмотренные законодательством Республики
К а з а х с т а н .

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

8. Орган государственного управления обязан:

1) создать условия для эффективной и качественной работы;

2) обеспечивать документацией, информацией, инструкциями и прочими материалами, необходимыми для выполнения обязанности Р у к о в о д и т е л я ;

3) осуществлять гарантийные и компенсационные выплаты Руководителю в размерах и порядке, установленных законодательством ;

4) при расторжении Договора с Руководителем предприятия оформить

прекращение Договора приказом с занесением соответствующей записи в его трудовую книжку (при ее наличии);

5) в день прекращения Договора выдать увольняемому Руководителю предприятия трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность Руководителя предприятия;

6) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

9. Руководитель предприятия обязуется обеспечить:

1) эффективную и устойчивую работу предприятия в соответствии с утверждаемыми Органом государственного управления планами финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе плановыми финансовыми показателями;

2) эффективное и целевое использование, сохранность имущества, закрепленного за предприятием;

3) выполнение государственного заказа, доводимого Органом государственного управления;

4) расширение объемов производства товаров (услуг) по сравнению с уровнем базового периода;

5) своевременную уплату налогов и других обязательных платежей в бюджет (в том числе в пенсионные фонды), а также заработной платы работникам предприятия;

6) перечисление в доход государственного бюджета соответствующей части чистого дохода предприятия на праве хозяйственного ведения или доходов, полученных казенным предприятием сверх сметы;

7) выполнение договорных обязательств предприятия;

8) техническое перевооружение, реконструкцию предприятия (при необходимости);

9) соблюдение законодательства Республики Казахстан, активное использование правовых средств для совершенствования управления предприятием, укрепление договорной дисциплины, финансово-экономического положения предприятия;

10) соблюдение экологических требований;

11) представление Органу государственного управления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе финансовых показателей, в сроки и в порядке, определяемые Органом государственного управления;

- 12) представление Органу государственного управления сведений о финансово-хозяйственной отчетности;
- 13) выполнение мобилизационной программы, если есть мобилизационное задание;
- 14) иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

10. Руководитель принимает обязательство о неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны в течение срока действия настоящего Договора, а также определенного периода после прекращения работы в должности Руководителя, в котором устанавливаются состав и объем сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

4. Ответственность Сторон

11. Орган государственного управления несет ответственность за :

- 1) незаконный перевод Руководителя на другую работу;
- 2) незаконное расторжение Договора с Руководителем предприятия;
- 3) причинение Руководителю увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением трудовых обязанностей;
- 4) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан .

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Руководитель несет персональную ответственность перед собственником и Органом государственного управления за:

- 1) состояние дел на предприятии;
- 2) ненадлежащее управление предприятием;
- 3) осуществление предприятием неуставной деятельности;
- 4) несвоевременное перечисление в доход государственного бюджета соответствующей части чистого дохода предприятия на праве хозяйственного ведения или доходов, полученных казенным предприятием сверх сметы;
- 5) несвоевременное представление сведений о финансово-хозяйственной отчетности;
- 6) разглашение сведений, составляющих государственные секреты;
- 7) невыполнение обязательств по настоящему договору;

8) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан .

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

5. Режим работы, отдыха и оплата труда

13. Для Руководителя устанавливается _____ часовая рабочая день .

Начало работы - ____ час, обеденный перерыв - с ____ до ____ час, окончание работы - _____ час .

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится только в том случае, если эта работа производилась на основании письменного приказа Органа государственного управления.

14. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью "____" календарных дней.

15. На основании заявления Руководителя Орган государственного управления может предоставить Руководителю отпуск без сохранения заработной платы .

16. Руководителю устанавливается должностной оклад в размере _____ тенге в месяц.
(п р о п и с ь ю)

17. Руководителю ежегодно в период очередного отпуска выплачивается дополнительно материальная помощь в размере _____ должностного оклада.
(к р а т н о с т ь)

18. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей Орган государственного управления может принять решение о премировании Руководителя за счет экономии фонда заработной платы предприятия в размере _____
(к р а т н о с т ь)
должностного оклада .

19. Исключен постановлением Правительства РК от 23.06.2009 № 976 (порядок введения в действие см. п. 2).

6. Условия расторжения Договора

20. Договор может быть расторгнут:

1) в случае обнаружения несоответствия Руководителя

- занимаемой должности в период испытательного срока;
- 2) по соглашению Сторон;
 - 3) по инициативе одной из Сторон;
 - 4) по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Расторжение Договора оформляется приказом органа государственного управления.

21. Основанием для расторжения Договора по соглашению сторон является письменное согласие Сторон.

Договор по инициативе одной из Сторон может быть расторгнут, если данная Сторона предупредила другую Сторону письменно в срок не менее одного месяца до расторжения Договора.

22. Договор может быть расторгнут по инициативе Органа государственного управления по следующим основаниям:

- 1) несоблюдение Руководителем обязанностей и ограничений, установленных Договором;
- 2) ликвидация предприятия в установленном законодательством порядке;
- 3) обнаружившееся в течение срока действия Договора и по результатам проведенной аттестации несоответствие Руководителя занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 4) неявка на работу более двух месяцев вследствие временной нетрудоспособности, не считая времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также если законодательством не установлен более длительный срок нетрудоспособности по данному заболеванию;
- 5) однократное грубое нарушение Руководителем трудовых обязанностей.

23. Изменения и дополнения к настоящему Договору могут вноситься по предложению одной из Сторон при наличии согласия другой Стороны и оформляются дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

24. Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах на государственном и русском языках по два для каждой Стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся у каждой из сторон.

7. Порядок рассмотрения споров

25. Иные вопросы, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с трудовым законодательством Республики К а з а х с т а н .

26. Споры между Сторонами, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

8. Реквизиты сторон:

Сноска. Раздел 8 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 30.04.2007 N 352 (вводится в действие с 13.08.2010).

Орган государственного
управления :

Руководитель

(наименование органа
государственного
и его

(Ф.И.О.)
управления
местонахождение)

(наименование, номер, дата
выдачи документа,
удостоверяющего личность)

индивидуальный
идентификационный номер

(Ф . И . О .)

(подпись)

(подпись)