



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » сентябрь 2024 г

пгт Беловодск

№ 98

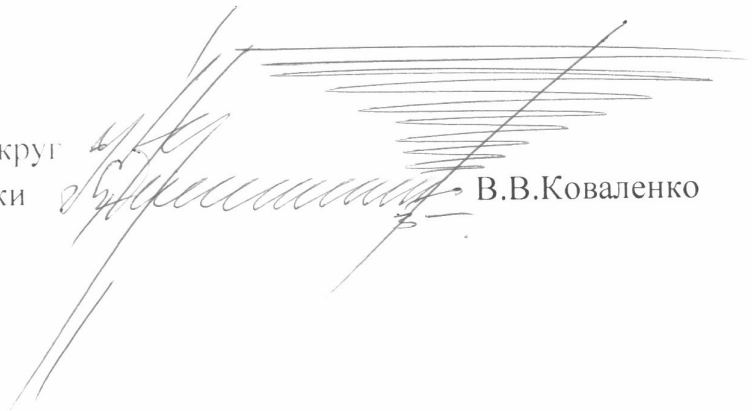
Об утверждении Порядка назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и (бюджетных) учреждений, муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, упорядочения заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий и (бюджетных) учреждений муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и (бюджетных) учреждений муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В.Коваленко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Беловодский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики от
«14» октября 2024 года № 92

**Порядок назначения на должность, освобождения от должности и
осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных
предприятий и(бюджетных) учреждений муниципального
округа муниципальное образование Беловодский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики - далее Порядок, разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2 и определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и (бюджетных) учреждений муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. В соответствии с пунктом 2.7 части 2 статьи 31 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики и подпункта 2 пункта 4.7. раздела 4 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики глава муниципального

округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее-Глава округа) назначает на должность и освобождает от занимаемой должности руководителя муниципального бюджетного предприятия, учреждения.

1.3. Отношения Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее-Администрация), с руководителем муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения регулируются на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством. К отношениям сторон применяются также положения уставов предприятий, учреждений и нормы действующего законодательства.

1.4. При замещении должности руководителя муниципального предприятия, учреждения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в порядке, утвержденным правовым актом Администрации, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального предприятия.(бюджетного) учреждения.

1.5. Администрация в лице Главы округа осуществляет права и обязанности Работодателя в области трудовых отношений с Руководителем предприятия, (бюджетного) учреждения (далее- Руководитель) в части:

- 1) назначения на должность Руководителя и освобождения его от занимаемой должности;
- 2) заключения и расторжения трудового договора с Руководителем, заключение дополнительных соглашений к трудовому договору;
- 3) согласование сроков предоставления Руководителю ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков учреждения, предприятия;
- 4) поощрения Руководителя;
- 5) привлечения Руководителя к дисциплинарной ответственности.

1.6. Руководитель с разрешения Работодателя, оформляемого правовым актом, вправе выполнять иную оплачиваемую деятельность в других организациях в соответствии с законодательством.

1.7. Руководитель не вправе быть учредителем юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью.

1.8. Уполномоченным структурным подразделением Администрации, организующим кадровую работу с Руководителями, является отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

2. Порядок назначения Руководителей муниципальных предприятий, (бюджетных) учреждений

2.1. Право быть назначенными на должность Руководителя

муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения имеет гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, владеющий государственным языком, отвечающий квалификационным требованиям должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и правовым актом Администрации.

2.2. Подбор кандидата на должность Руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения осуществляет структурное подразделение в ведении, которого находится муниципальное предприятие, учреждение, а также согласования кандидата с заместителем главы Администрации, курирующим данное направление.

2.3. Руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится муниципальное предприятие, (бюджетное) учреждение готовит и подает в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации ходатайство заместителя главы Администрации, а в случае его отсутствия ходатайство за своей подписью, о назначении кандидата на должность Руководителя муниципального предприятия, учреждения.

К ходатайству прилагаются сведения о Кандидате, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере деятельности, опыт руководящей работы и (или) организационной работы.

2.4. Назначение на должность Руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения может осуществляться по одному из следующих порядков:

1) по ходатайству заместителя главы Администрации;

2) путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения.

Конкретный порядок назначения на должность Руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения устанавливается Главой округа, о чем на ходатайстве проставляется соответствующая виза.

При принятии решения о проведении конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения отделом по вопросам муниципальной службы и кадров проводятся мероприятия по подготовке к проведению конкурса в соответствии с действующим законодательством.

В случае принятия решения о назначении на должность без проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения кандидат на должность Руководителя муниципального предприятия, (бюджетного) учреждения (далее - Кандидат) предоставляет в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка.

Отдел по вопросам муниципальной службы и кадров выдает кандидату направление на медицинский осмотр (приложение №1 к Порядку). Направление подписывает начальник отдела по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.4. Кандидат представляет в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации следующие документы:

- 1) заполненную анкету (приложение № 2 к Порядку);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 9) согласие на обработку персональных данных;
- 10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом (предоставляются не позднее дня, предшествующего дню назначения);
- 11) медицинское заключение (справка) по результатам проведения предварительного осмотра в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 12) копию документа, подтверждающего подачу заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальный орган (для граждан, приобретших гражданство Российской Федерации в соответствии с федеральными конституционными законами о принятии в Российскую Федерацию и образовании в составе Российской Федерации субъектов);
- 13) медицинский полис ОМС
- 14) сведения об адресах сайтов и / или страниц сайтов в ИТС «Интернет» (форма РПРФ от 28.12.2016 № 2867-р).
- 15) иные документы в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Заявление о назначении на должность Руководителя, предлагающиеся к нему документы согласовываются с заместителем Главы Администрации, курирующим направление, руководителем структурного подразделения, в ведомственном подчинении которого находится предприятие, учреждение и направляются Работодателю для наложения резолюции.

После согласования заявление о назначении на должность Руководителя, предлагающиеся к нему документы передаются в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

2.6. Отдел по вопросам муниципальной службы и кадров подготавливает проект трудового договора и проект распоряжения Администрации о назначении на должность.

3. Содержание трудового договора с руководителем

3.1. Трудовой договор составляется в соответствии с Типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 (с изменениями).

Срок трудового договора определяется Работодателем и не может превышать пять лет.

3.2. При заключении трудового договора с Руководителем в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания с соблюдением требований статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации расторгнуть трудовой договор с Руководителем, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Руководителя не выдержавшим испытание.

3.3. Если в период испытания Руководитель сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

3.4. В период испытания Руководитель обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

3.5. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Руководитель назначен на должность без испытания.

3.6. Если срок испытания истек, а Руководитель продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

3.7. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается под роспись Руководителю. Второй экземпляр хранится в личном деле Руководителя.

3.8. Личное дело и трудовая книжка Руководителя ведутся и хранятся в отделе по вопросам муниципальной службе и кадров Администрации.

Ведение личного дела Руководителя осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.9. Копия распоряжения о назначении Руководителя, незамедлительно направляется в муниципальное предприятие, учреждение для бухгалтерского учета, формирования Единой формы сведений Социального фонда России.

3.10. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также

иных заинтересованные организации о своем назначении

4. Порядок предоставления Руководителю отпуска

4.1. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск руководителя состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (далее - график) по согласованию с Работодателем.

4.3. Отпуск Руководителю предоставляется на основании распоряжения Администрации в соответствии с графиком отпусков.

4.4. Отзыв Руководителя из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается с его письменного согласия на основании служебной записки уполномоченного структурного подразделения Администрации или работника учреждения, завизированной Работодателем.

5. Порядок направления Руководителя в командировку

5.1. В случае служебной необходимости Руководитель убывает в служебную командировку на основании распоряжения Администрации.

5.2. Основания для оформления служебной командировки в письменной форме предоставляются в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

6. Оплата труда Руководителя

6.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется трудовым договором и правовыми актами органа местного самоуправления.

7. Порядок применения к Руководителю мер дисциплинарного взыскания

7.1. Дисциплинарные взыскания за совершение Руководителем дисциплинарных проступков, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения применяются на основании распоряжения Администрации в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.2. Отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации при наличии информации о совершении Руководителем дисциплинарного проступка:

1) истребует документы, подтверждающие нарушение Руководителем конкретных условий трудового договора;

2) получает письменное объяснение Руководителя по факту нарушения либо составляет соответствующий акт о непредставлении письменных объяснений, если по истечении двух рабочих дней запрошенные объяснения не предоставлены;

3) готовит проект распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю;

4) направляет проект распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю на подпись Работодателю;

5) объявляет распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания Руководителю под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Руководителя на работе. Если руководитель отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Возложение обязанностей Руководителя на период его временного отсутствия

8.1. Руководитель на период своего временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другое) назначает исполняющего обязанности Руководителя на период своего отсутствия приказом по предприятию, учреждению.

Кандидатура исполняющего обязанности Руководителя подлежит обязательному согласованию с Главой округа, заместителем главы Администрации, курирующим направление, руководителем структурного подразделения, введении которого находится предприятие, учреждение.

8.2. Копия приказа о возложении обязанностей руководителя направляется в администрацию незамедлительно после издания.

9. Порядок освобождения от должности Руководителя

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

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Руководителя об увольнении.

9.2. Срочный трудовой договор с Руководителем прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

9.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы Руководителя.

9.4. Прекращение трудового договора с Руководителем оформляется распоряжением Администрации, с которым Руководитель должен быть ознакомлен под роспись.

Копия распоряжения Администрации о прекращении трудового договора с Руководителем направляется в адрес предприятия, учреждения для бухгалтерского учета, формирования Единой формы сведений Социального фонда России, один - в личное дело Руководителя.

9.5. Во всех случаях расторжения трудового договора влечет за собой прекращение деятельности Руководителя по управлению муниципальным предприятием, учреждением.

Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также иные заинтересованные организации о своем увольнении.

9.6. При получении предприятием копии распоряжения Администрации об увольнении Руководителя, последний своим приказом по предприятию, учреждению, по согласованию с Администрацией, назначает исполняющего обязанности Руководителя.

9.7. Копия приказа о возложении обязанностей Руководителя направляется в администрацию незамедлительно после издания.

9.8. При расторжении трудового договора Руководитель муниципального предприятия, учреждения осуществляет передачу дел лицу, исполняющему обязанности Руководителя. Передача дел осуществляется с участием представителя структурного подразделения Администрации, координирующего деятельность муниципального предприятия, учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. К отношениям, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальных нормативных правовых актов, учредительных документов предприятия, учреждения, локальных нормативных актов предприятия, учреждения, трудового договора.

Приложение № 1
к Порядку назначения на должность,
освобождения от должности и
осуществления трудовых отношений с
руководителями муниципальных
предприятий и(бюджетных) учреждений
муниципального округа муниципальное
образование Беловодский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ул. Ленина, 130, пгт Беловодск, Луганская Народная Республика, 292800
отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Телефон / факс: (0266) 9-10-92.
E-mail: kadri_belovodsk2022@bk.ru

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)**

1. Ф.И.О.: _____
 2. Дата рождения _____
 3. СНИЛС: _____
 4. Полис ОМС: _____
 5. Социальный статус: _____
 6. Адрес регистрации: _____
 7. Кандидат на должность _____
 8. Вид работы, в которой работник
освидетельствуется _____
 9. Вредные и (или) опасные вещества
и производственные факторы _____
- Дата выдачи направления: _____

Начальник отдела по вопросам
муниципальной службы и кадров
Администрации

Приложение № 2
к Порядку назначения на должность,
освобождения от должности и
осуществления трудовых отношений с
руководителями муниципальных
предприятий и учреждений, муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

<p>4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	

6. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), контактный номер телефона

7. Отношение к военной обязанности и воинское звание

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

9. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

10. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

11. Пребывание за границей (когда, где с какой целью)

12. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

13. ИНН (если имеется)

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

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« »

20 г.

Подпись