



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД ПЕРВОМАЙСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» 06 2025 г.

г. Первомайск

№ 255

**Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения  
от должности руководителей муниципальных учреждений  
муниципального образования городской округ город Первомайск  
Луганской Народной Республики**

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, упорядочения заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 2) пункта 4.7. раздела 4, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 03.11.2023 № 2 (с изменениями), администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики Скрепинскую А.А.

Глава городского округа



С.А. Колягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа

муниципальное образование

городской округ город Первомайск

Луганской Народной Республики

от «26» 06 2025 № 255

## **Порядок**

**назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики и определяет механизм назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений (бюджетных, казенных и автономных) (далее – муниципальные учреждения), учредителем которых выступает администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики.

1.2. Отношения администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) с руководителями муниципальных учреждений (далее – Руководитель) регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Администрация в лице главы городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – Глава) осуществляет права и обязанности Работодателя в области трудовых отношений с Руководителем 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) согласования сроков предоставления Руководителю ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков муниципального учреждения;
- 4) поощрения Руководителя;
- 5) привлечения Руководителя к дисциплинарной ответственности.

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

1.5. Формирование, ведение личных дел, трудовых книжек и ведение кадрового делопроизводства в отношении Руководителя возлагается распоряжением администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики на структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится муниципальное учреждение (далее – уполномоченное структурное подразделение).

## **II. Порядок назначения руководителя**

2.1. Право быть назначенными на должность Руководителя имеет гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком, соответствующий квалификационным требованиям должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

2.2. Подбор кандидата на должность Руководителя, согласование кандидата с заместителем главы администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – заместитель главы Администрации), курирующим данное направление, осуществляет уполномоченное структурное подразделение.

2.3. Уполномоченное структурное подразделение готовит 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 может осуществляться по одному из следующих порядков:

- 1) по ходатайству заместителя главы Администрации;
- 2) путем проведения конкурса на право замещение вакантной должности руководителя.

Конкретный порядок назначения на должность Руководителя устанавливается Главой, о чем на ходатайстве, предоставленном уполномоченным структурным подразделением, проставляется соответствующая виза.

При принятии решения о проведении конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя уполномоченным структурным подразделением проводятся мероприятия по подготовке к конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень документов, представляемых кандидатом на должность Руководителя:

- 1) заявление;
- 2) заполненную анкету, согласно приложению, к настоящему Порядку;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 9) копию документа, подтверждающего подачу претендентом заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальный орган (при необходимости).
- 10) согласие на обработку персональных данных;
- 11) 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 по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя (на отчетную дату);
- 12) медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей должности, выданное медицинской организацией;
- 13) иные документы в соответствии с требованиями законодательства.

2.6. Заявление о назначении на должность Руководителя, прилагаемые к нему документы согласовываются с заместителем главы Администрации, курирующим уполномоченное структурное подразделение.

После подписания Главой заявления о назначении на должность Руководителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются в уполномоченное структурное подразделение.

2.7. Уполномоченное структурное подразделение подготавливает проект трудового договора и проект распоряжения Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – распоряжение Главы) о назначении на должность.

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

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

### **III. Содержание трудового договора с руководителем**

3.1. Трудовой договор составляется в соответствии с Типовой формой трудового договора с Руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

3.2. До заключения трудового договора лицо, замещающее должность главного бухгалтера, обслуживающее муниципальное учреждение, предоставляет в уполномоченное структурное подразделение справку об оплате труда руководителя (размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера). Ответственность за достоверность предоставленной информации несет лицо, подписавшее справку.

Справка подлежит согласованию с заместителем главы Администрации, курирующим данное направление, и начальником управления финансов администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики.

3.3. С Руководителем заключается срочный или бессрочный трудовой договор. Срочный трудовой договор не может превышать 5 лет.

3.4. В целях проверки соответствия Руководителя поручаемой работе в трудовом договоре, за исключением случаев, указанных в статье 70 ТК РФ, может быть предусмотрено условие об испытании.

Срок испытания не может превышать шести месяцев.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. 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, которое хранится в уполномоченном структурном подразделении.

#### **IV. Порядок предоставления Руководителю отпуска**

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

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 по согласованию с Главой.

4.3. Отпуск Руководителю предоставляется на основании распоряжения Главы 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 по согласованию с заместителем главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

## **V. Порядок направления Руководителя в командировку**

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

5.2. Основания для оформления служебной командировки в письменной форме предоставляются в уполномоченное структурное подразделение.

## **VI. 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.

## **VII. Порядок применения к Руководителю мер дисциплинарного взыскания**

7.1. Дисциплинарное взыскание за совершение Руководителем дисциплинарных проступков, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, применяются на основании распоряжения Главы в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.2. Уполномоченное структурное подразделение при наличии информации о совершении Руководителем дисциплинарного пропуски:

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 Главы о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю;

4) ознакомливает с распоряжением Главы о применении дисциплинарного взыскания Руководителя под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия руководителя на работе. Если Руководитель отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

### **VIII. 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 муниципального учреждения.

Кандидатура исполняющего обязанности Руководителя подлежит обязательному согласованию с заместителем главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей, руководителем уполномоченного структурного подразделения.

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

### **IX. Порядок освобождения от должности руководителя**

9.1. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом Главу в письменной форме не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты увольнения.

Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения Главой заявления руководителя об увольнении.

9.2. Срочный трудовой договор с Руководителем прекращается по истечению 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.

Срок действия трудового договора может быть продлен по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.

9.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Руководителя.

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

Одна копия распоряжения Главы о прекращении трудового договора с Руководителем направляется в муниципальное учреждение для бухгалтерского учета, формирования Единой формы сведений Социального фонда России, вторая копия – в личное дело Руководителя.

9.5. Во всех случаях расторжение трудового договора влечет за собой прекращение деятельности Руководителя по управлению муниципальным

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

9.6. При расторжении трудового договора Руководитель муниципального учреждения осуществляет передачу дел лицу, исполняющему обязанности Руководителя. Передача дел осуществляется с участием представителя уполномоченного структурного подразделения.

## **Х. 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 актов, учредительных документов муниципального учреждения, локальных нормативных актов муниципального учреждения, трудового договора.

Приложение № 1  
к Порядку назначения на должность и  
освобождения от должности руководителей  
муниципальных учреждений  
муниципального образования  
городской округ город Первомайск  
Луганской Народной Республики

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

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

Место  
для  
фотографии

|                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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)                                                      |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)                                 |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).<br>Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому |  |

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

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

В случае работы в одной организации на нескольких должностях, должности перечисляются через запятую, а название организации указывается один раз (в случае переименования указывается название организации на момент увольнения работника)

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) \_\_\_\_\_

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

12. Наличие загранпаспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Пребывание за границей (когда, где с какой целью) \_\_\_\_\_

14. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) \_\_\_\_\_

15. ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_

16. Номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

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

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_