



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИНИНЬ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2016 года № 131
пгт Советский

Об утверждении Положения о порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Советский район Республики Крым

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12 января 2001 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 года № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий», Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым и в целях повышения ответственности руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых муниципальных унитарных предприятий (далее – Предприятие) и муниципальных учреждений (далее – Учреждение), эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за Предприятием, Учреждением, обеспечения его сохранности и использования по целевому назначению,

администрация Советского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Советский район Республики Крым (прилагается).

2. Заместителю начальника общего отдела аппарата администрации Советского района Республики Крым Сивириной Е.Е. настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации
Советского района Республики Крым**

В.О. Трегуб

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановление администрации
Советского района Республики Крым
от 25 марта 2016 года № 131

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регулирования трудовых отношений
с руководителями муниципальных унитарных предприятий
и муниципальных учреждений муниципального образования
Советский район Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые основы трудовых отношений между администрацией Советского района Республики Крым (далее – Администрация) и руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Советского района Республики Крым (далее – Руководитель), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12 января 2001 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым, в целях повышения ответственности Руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых муниципальных унитарных предприятий (далее – Предприятие) и муниципальных учреждений (далее – Учреждение), эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за Предприятием, Учреждением, обеспечения его сохранности и использования по целевому назначению.

1.2. Отношения между администрацией Советского района Республики Крым (далее – Администрация) и руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Советский район Республики Крым (далее – Руководитель) регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Положением.

1.3. Подготовка и регистрация распорядительных документов и трудовых договоров, регулирующих трудовые отношения с Руководителями, осуществляется кадровой службой Администрации.

В отношении Руководителей:

- муниципальных образовательных учреждений, функции подготовки распорядительных документов и трудовых договоров осуществляются ответственным должностным лицом отдела образования Администрации;
- муниципальных учреждений культуры, функции подготовки распорядительных документов и трудовых договоров осуществляются ответственным должностным лицом муниципального казенного учреждения «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым».

1.4. Оформление, учет, ведение, хранение личных дел и трудовых книжек Руководителей Предприятий и Учреждений осуществляется кадровой службой Администрации.

2. Подбор кандидата на должность руководителя муниципального учреждения

2.1. При создании учреждения, прекращении трудового договора с предыдущим руководителем подбор кандидата на должность Руководителя осуществляется курирующим заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.2. При подборе кандидата учитываются его деловые, профессиональные, личностные качества.

На должность руководителя муниципального унитарного предприятия назначаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- опыт работы на руководящих должностях не менее одного года.

На должность руководителя общеобразовательного учреждения назначаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего профессионального образования;
- стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

На должность руководителя учреждений культуры назначаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего профессионального образования (культуры и искусства, юридическое, педагогическое, библиотечное дело);

- стаж работы для: 1) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Советская школа искусств Советского района Республики Крым» не менее 5 лет на педагогических должностях; 2) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Советского района Республики Крым» не менее 3 лет в культурно – досуговых учреждениях; 3) муниципального бюджетного учреждения «Районный историко – краеведческий музей Советского района Республики Крым» не менее 3 лет по направлению профессиональной деятельности.

2.3. Кандидат на должность:

а) Руководителя учреждения представляет следующие документы:

- личное заявление кандидата;
- собственноручно заполненный листок по учету кадров с фотографией (3 x 4 см);
- резюме;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для кандидата на должность Руководителя, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

б) Руководитель предприятия представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. После предварительного изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата и представленных им документов в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее Предприятие, Учреждение, направляет на имя главы Администрации, представление о назначении кандидата на должность Руководителя по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Назначение на должность руководителя Предприятия, Учреждения

3.1. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации по согласованию с главой муниципального образования Советский район Республики Крым.

Руководитель Предприятия, Учреждения назначается:

- на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального Предприятия, Учреждения;
- в порядке назначения на должность руководителя Предприятия, Учреждения распоряжением администрации Советского района Республики Крым (далее – распоряжение главы администрации).

При назначении на должность обязательным условием является заключение трудового договора.

3.2. При принятии главой Администрации решения о назначения кандидата на должность Руководителя Предприятия кадровая служба Администрации на основании представленных документов на кандидата готовит:

- проект трудового договора (по руководителю Учреждения – в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", по руководителю Предприятия – в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учетом положений Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»);

- проект распоряжения Администрации о назначении на должность Руководителя.

3.3. При принятии главой Администрации решения о назначении кандидата на должность:

- руководителя образовательного учреждения, подготовку и согласование проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Положения, осуществляет ответственное должностное лицо отдела образования Администрации;

- руководителя учреждения культуры, подготовку и согласование проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Положения, осуществляет ответственное должностное лицо муниципального казенного учреждения «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым».

3.4. Права и обязанности, ответственность Руководителя определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, правовыми актами администрации Советского района Республики Крым, уставом Предприятия, Учреждения, трудовым договором.

3.5. Трудовой договор с Руководителем Предприятия, Учреждения составляется в двух экземплярах.

После подписания трудового договора главой Администрации, один его экземпляр передается Руководителю, второй экземпляр – кадровой службе Администрации. Все экземпляры трудового договора имеют одинаковую юридическую силу.

3.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании руководителя сроком до шести месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.7. С Руководителями заключаются срочные трудовые договоры. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого Руководителя и не может превышать пять лет.

3.8. На период отсутствия Руководителя в связи с его уходом в отпуск, болезнью, убытием в командировку и по другим причинам он, по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное Предприятие или Учреждение, издает приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника одним из работников Учреждения.

3.9. На основании заключенного трудового договора с Руководителем Предприятия, Учреждения издается распоряжение Администрации о назначении его на должность.

3.10. Полномочия по разработке должностной инструкции Руководителя Предприятия, Учреждения переданы структурному подразделению Администрации, в ведении которого находится данное Предприятие или Учреждение. Согласование и утверждение должностной инструкции Руководителя Предприятия, Учреждения осуществляется руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное Предприятие или Учреждение.

3.11. Руководитель Предприятия, Учреждения, самостоятельно информирует налоговый орган, а также иных заинтересованных должностных лиц и организаций о своем назначении.

4. Изменение и прекращение трудового договора

4.1. Трудовой договор может быть изменен по письменному соглашению сторон, либо в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Проект соглашения о внесении изменений в трудовой договор Руководителя готовит кадровая служба Администрации (ответственное должностное лицо отдела образования Администрации, ответственное должностное лицо муниципального казенного учреждения «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым») в порядке, установленном для заключения трудового договора (пункты 3.2. – 3.3. раздела 3 настоящего Положения).

4.3. Трудовой договор с Руководителем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.4. Руководитель имеет право по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом главу Администрации в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

5. Отдельные вопросы регулирования трудовых отношений

5.1. Условия оплаты труда Руководителя, включая размеры должностного оклада, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты определяются соответствующими положениями об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Советского района Республики Крым, которые утверждаются постановлениями Администрации.

Конкретный размер компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается распоряжениями Администрации.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков руководителям муниципальных образовательных учреждений, руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.3. Поощрение (премирование) Руководителя осуществляется на основании распоряжения Администрации по ходатайству заместителя главы Администрации, курирующего соответствующее Предприятие, Учреждение.

5.4. Взыскания за нарушение руководителем трудовой дисциплины и невыполнение возложенных на него обязанностей, налагаются в соответствии с действующим законодательством распоряжением Администрации по инициативе главы Администрации или по представлению заместителя главы Администрации, курирующего соответствующее Предприятие, Учреждение, в виде служебной или докладной записки, при этом представленный документ должен содержать сведения о дисциплинарном нарушении и предложения о виде дисциплинарного взыскания.

К представленной докладной либо служебной записке в обязательном порядке должна быть приложена объяснительная Руководителя по факту дисциплинарного нарушения.

5.5. Предусмотренный трудовым договором отпуск, направление Руководителя в командировку, нахождение курсов повышения квалификации оформляется приказом Руководителя Предприятия, Учреждения по предварительному согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится данное Предприятие или Учреждение.

5.6. В целях объективной оценки деятельности руководителей Предприятий и определения их соответствия занимаемой должности руководители подлежат обязательной аттестации. Порядок проведения аттестации устанавливается правовым актом Администрации.

**Руководитель аппарата администрации
Советского района Республики Крым**

В.Д. Пичурин

Приложение к п. 2.4
Положения о порядке регулирования
трудовых отношений с
руководителями муниципальных
унитарных предприятий и
муниципальных учреждений
муниципального образования
Советский район Республики Крым

ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ

Главе администрации Советского
района Республики Крым

заместитель главы администрации
Советского района Республики
Крым (руководитель структурного
подразделения)

Уважаемый _____!

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру (**Фамилия, имя отчество кандидата**)
для назначения на должность _____

(наименование должности с указанием отдела, Департамента)

Число, месяц, год рождения, образование: высшее (среднее
профессиональное), окончил(а) в _____ году, специальность, квалификация

(в соответствии с дипломом об окончании учебного заведения)

Краткая характеристика кандидата с указанием конкретных заслуг, успехов
в той или иной сфере деятельности, а также целесообразность назначения кандидата
на данную должность.

На (**Фамилия, Имя, Отчество кандидата**) предполагается возложить
должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями отдела.

Заместитель главы администрации
Советского района Республики Крым

(подпись)

(инициалы,
фамилия)