



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛУГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2014

№ 109

г.Саки

Об утверждении Положения о порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Сакского района Республики Крым

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», «О некоммерческих организациях», «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Сакского района Республики Крым согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сакского района Республики Крым О.А.Россоловскую.

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 31.12. 2014 № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке регулирования трудовых отношений  
с руководителями муниципальных унитарных предприятий  
и муниципальных учреждений Сакского района Республики Крым****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые основы трудовых отношений между администрацией Сакского района Республики Крым (далее – Администрация) и руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Сакского района Республики Крым (далее – Руководитель), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12 января 2001 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03 ноября 2006 г. «Об автономных учреждениях», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сакский 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.

Отношения между Администрацией и Руководителями регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Положением.

1.2. Подготовка и регистрация распорядительных документов и трудовых договоров, регулирующих трудовые отношения с Руководителями, осуществляется отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата Администрации.

В отношении Руководителей муниципальных образовательных учреждений, функции подготовки распорядительных документов и трудовых договоров осуществляются ответственным должностным лицом отдела образования Администрации.

1.3. Оформление, учет, ведение, хранение личных дел и трудовых книжек Руководителей Предприятий и Учреждений осуществляется отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата Администрации, за исключением руководителей муниципальных образовательных учреждений, функции по оформлению, учету, ведению, хранению личных дел и трудовых книжек которых осуществляются ответственным должностным лицом отдела образования Администрации.

## **2. Подбор кандидата на должность Руководителя Предприятия, Учреждения**

2.1. При создании Предприятия, Учреждения, прекращении трудового договора с предыдущим Руководителем подбор кандидата на должность руководителя осуществляется отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением Администрации, в ведении которого находится данное Предприятие, Учреждение.

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

На должность руководителя Предприятия, Учреждения назначаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования по специализации предприятия, учреждения либо по специальностям "менеджмент", "экономика", "финансы", "юриспруденция", "государственное и муниципальное управление";

- опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.

На должность Руководителя муниципального образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет, либо высшее профессиональное образование по специализации учреждения и педагогический стаж работы не менее пяти лет, прошедшее соответствующую аттестацию в порядке, установленном Администрацией.

2.3. Если по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, назначение на должность Руководителя Предприятия, Учреждения производится только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.4. Кандидат на должность Руководителя представляет следующие документы:

- личное заявление кандидата;

- собственноручно заполненный листок по учету кадров с фотографией (3 x 4 см);
- автобиографию;
- 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;
- согласие на обработку персональных данных;
- информацию о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о кандидате на должность руководителя Предприятия, Учреждения;
- 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);
- медицинскую справку по установленной законодательством форме;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.6. Представление о назначении кандидата на должность Руководителя направляется в отдел по вопросам муниципальной службы и наград аппарата Администрации для организации предварительного собеседования кандидата с главой Администрации.

О дате и времени собеседования кандидат извещается отделом по вопросам муниципальной службы и наград аппарата Администрации.

### **3. Назначение на должность Руководителя Предприятия, Учреждения**

3.1. Руководитель Предприятия, Учреждения назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации. При назначении на должность обязательным условием является заключение трудового договора.

3.2. При принятии главой Администрации решения о назначении кандидата на должность Руководителя Предприятия отдел по вопросам муниципальной службы и наград аппарата 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, по руководителю Предприятия – в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учетом положений Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»);

- проект распоряжения Администрации о назначении на должность Руководителя.

Проекты трудового договора и распоряжения подлежат согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, Учреждение, а также с заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее Предприятие, Учреждение.

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.

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

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

После подписания трудового договора главой Администрации, один его экземпляр передается Руководителю, второй экземпляр – отделу по вопросам муниципальной службы и наград аппарата Администрации (ответственному должностному лицу отдела образования Администрации), третий экземпляр – отраслевому (функциональному) органу, структурному подразделению Администрации, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, Учреждение. 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.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

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

3.8. 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 отдел по вопросам муниципальной службы и наград аппарата Администрации (ответственное должностное лицо отдела образования Администрации) 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 Сакского 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 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, на прохождение курсов повышения квалификации оформляется приказом Руководителя Предприятия, Учреждения по предварительному согласованию с главой Администрации.

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



О.А.Россоловская

Приложение

к Положению о порядке регулирования  
трудовых отношений с руководителями  
муниципальных унитарных предприятий  
и муниципальных учреждений Сакского  
района Республики Крым

Главе администрации  
Сакского района Республики Крым

---

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о назначении кандидата на должность руководителя муниципального  
унитарного предприятия, муниципального учреждения  
Сакского района Республики Крым**

\_\_\_\_\_ (наименование отраслевого органа администрации Сакского района Республики Крым)

рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

для назначения на должность \_\_\_\_\_

В настоящее время замещает должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, учреждения или предприятия)

Имеет следующие качества для замещения должности руководителя:

1. Уровень профессионального образования: \_\_\_\_\_

2. Стаж и опыт работы по специальности: \_\_\_\_\_

3. Уровень профессиональных деловых качеств: \_\_\_\_\_

4. Знание работы по планируемой к замещению должности: \_\_\_\_\_



При заключении трудового договора с руководителем предлагаю установить:

1. Срок испытания \_\_\_\_\_ месяцев.  
(не более 6 месяцев)
2. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_ лет.

К представлению прилагаю:

- предложения по должностному окладу в размере \_\_\_\_\_ руб.,

- стимулирующим и иным выплатам \_\_\_\_\_

- продолжительности ежегодного и дополнительного отпуска.

Заместитель главы администрации  
Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

### Согласование кандидата

(согласовано, согласовано при условии, отклонено)

1. \_\_\_\_\_

Глава администрации  
Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

2. \_\_\_\_\_

Руководитель аппарата администрации  
Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.