

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08. 2023

р.п.Мордово

№ 534

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществлении трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществлении трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 01.02.2007 № 39 «Об утверждении Положения о назначении на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь», на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Т.А.Пелекшину.

Глава Мордовского района

С.В.Манн

Положение
о порядке назначения на должность, освобождения от должности и
осуществлении трудовых отношений с руководителями муниципальных
предприятий и учреждений

1. Общие положения

1. Положение о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Уставом Мордовского муниципального округа (далее - м.о.Мордовский) и определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (далее – МП и МУ).

1.1. В соответствии с Уставом м.о. Мордовский назначение на должность и освобождение от должности руководителя МП и МУ (далее – Руководитель) осуществляется главой района (далее- Работодатель) путем издания соответствующего распоряжения Работодателя.

Под распоряжением Работодателя в рамках настоящего Положения понимается муниципальный правовой акт, за исключением распоряжения Работодателя, указанного в п.2.8.настоящего Положения.

В п.2.8 под распоряжением понимается резолюция Работодателя на ходатайство о направлении Руководителя в командировку.

1.2. Оформление кадровой документации, связанной с назначением на должность, заключением трудового договора и освобождением от должности Руководителей, а также ведение личных дел осуществляется организационным отделом администрации района (далее – орготдел).

1.3. Руководитель МУ с разрешения Работодателя, оформляемого в форме распоряжения, вправе выполнять иную оплачиваемую деятельность на условиях внешнего совместительства в других организациях в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Руководитель МП не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой

организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

1.5. Руководители проходят аттестацию в соответствии с положением о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

2. Назначение Руководителя на должность

2.1. Руководитель назначается на должность на условиях трудового договора. Квалификационные требования к должности Руководителя предъявляются в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При назначении на должность руководителя кандидат предъявляет следующие документы:

- а) паспорт;
- б) заявление о назначении на должность;
- в) документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ж) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме, которые устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации – при поступлении на работу 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.
- е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (актуальная версия программного обеспечения СПО «Справка БК»).

2.3. Расчет оплаты труда Руководителя производит орготдел администрации района в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда Руководителей.

2.4. Орготдел подготавливает проект трудового договора и проект распоряжения Работодателя о назначении Руководителя на должность.

2.5. После утверждения и регистрации в установленном порядке распоряжения Работодателя о назначении на должность Руководителя оба экземпляра подписанного обеими сторонами трудового договора и сопутствующие документы вместе с копией распоряжения Работодателя направляются в орготдел администрации района.

2.6. Орготдел регистрирует трудовой договор Руководителя в журнале единой регистрации трудовых договоров с Руководителями. Один экземпляр трудового договора передается под подпись Руководителю, второй экземпляр подшивается в его личное дело.

2.7. Ведение табеля учета рабочего времени Руководителя, начисление заработной платы на основании условий трудового договора, заполнение (в соответствующей части) листов нетрудоспособности Руководителя осуществляется с МП и МУ.

2.8. Направление Руководителя в командировку оформляется приказом по МП и МУ на основании распоряжения Работодателя о направлении Руководителя в командировку(далее- ходатайство).

В ходатайстве должны быть указаны цель командировки, место командировки, дата начала и окончания командировки, а также сведения о лице, на которое будет возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего Руководителя в связи с направлением его в командировку.

2.9. Сроки предоставления Руководителю ежегодных оплачиваемых отпусков определяются на основании согласованного Работодателем служебного письма Руководителя и утверждаются Руководителем в графике отпусков по МП (МУ).

Предоставление отпусков, дополнительных выходных дней (другого дня отдыха) Руководителю и выход на работу по окончании отпуска по уходу за ребенком оформляется приказом на основании согласованного с Работодателем заявления Руководителя. Заявление Руководителя о предоставлении отпуска должно также содержать информацию о лице, на которое будет возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего Руководителя.

Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя с его согласия оформляется приказом Руководителя.

2.10. Привлечение Руководителя к работе в выходной и нерабочий праздничный день оформляется приказом на основании согласованного с Работодателем заявления Руководителя.

2.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя не может быть меньше установленной законодательством продолжительности для данной категории работников.

В соответствии с действующим законодательством Руководителю устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, определяемой коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка не менее трех календарных дней.

2.12. Руководителям образовательных МУ предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, установленных Приказом Министерства образования и науки России от 31.05.2016 № 644.

2.13. Заявление о предоставлении длительного отпуска подается в письменном виде не менее чем за один месяц до предполагаемой даты начала отпуска и не менее чем за две недели в случае желания досрочно выйти из длительного отпуска и оформляется приказом Руководителя.

3. Трудовой договор Руководителя

3.1. Трудовой договор с Руководителем заключается в письменной форме, содержит обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ТК РФ, и подписывается с одной стороны лицом, назначаемым на должность Руководителя, а с другой стороны – Работодателем.

3.2. Трудовой договор с Руководителем составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: Работодателя и Руководителя.

3.3. Руководитель обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, установленного соглашением сторон в трудовом договоре.

Если Руководитель не приступил к работе в установленный день начала работы без уважительных причин, подтвержденных документально, то трудовой договор аннулируется на основании соответствующего акта и в дальнейшем считается незаключенным.

3.4. В трудовом договоре отражаются:

- стороны трудового договора;
- срок трудового договора;
- место работы;
- права, обязанности и ответственность сторон;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- основания прекращения трудового договора.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон трудового договора. Изменения вносятся путем заключения дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора не должно ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Испытание при приеме на работу

4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании Руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ). Условия прохождения испытания являются неотъемлемой частью трудового договора, оформляются в письменной форме и являются приложением к нему.

4.2. Срок испытания по взаимному соглашению сторон устанавливается продолжительностью до шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Руководителя и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.3. Руководитель в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

5. Условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера Руководителя МП определяются в соответствии с утвержденным администрацией района Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий.

5.2. Условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера Руководителя МУ определяются в соответствии с утвержденными администрацией района примерными Положениями об оплате труда по соответствующим отраслям.

5.3. При повышении (индексации) тарифных ставок (окладов) Руководителя МП и МУ производится в соответствии с действующим законодательством на основании нормативных правовых актов муниципального образования.

6. Прекращение трудового договора с Руководителем

6.1. Трудовой договор с Руководителем прекращается или расторгается по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

6.2. Руководитель освобождается от должности распоряжением Работодателя.

6.3. Порядок согласования заявления или иных документов об увольнении Руководителя аналогичен порядку согласования заявления или иных документов при назначении Руководителя на должность.

6.4. В случае принятия собственником имущества решения о ликвидации МП (МУ) Руководитель может быть уволен в связи с ликвидацией МП (МУ). Орготдел администрации района в соответствии с ТК РФ письменно и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения предупреждает Руководителя о том, что он будет уволен в связи с ликвидацией МП (МУ).

6.5. Руководитель может включаться в состав ликвидационной комиссии, а также назначаться ее председателем.

6.6 В случае назначения Руководителя председателем ликвидационной комиссии проект распоряжения Работодателя об увольнении Руководителя в связи с ликвидацией МП (МУ) готовится орготделом после утверждения ликвидационного баланса и представления ликвидационной комиссией документов, необходимых для исключения ликвидируемой организации из Единого государственного реестра юридических лиц по утвержденному перечню в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

6.7. В случае принятия собственником имущества решения о реорганизации МП (МУ) Руководитель на основании распоряжения Работодателя производит все необходимые мероприятия, предусмотренные законодательством при реорганизации МП (МУ).

6.8. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, при отсутствии виновных действий

(бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение трудового договора в размере трехкратного среднего месячного заработка.

6.9. Во всех случаях расторжение трудового договора влечет за собой прекращение деятельности Руководителя по управлению МП (МУ).

При этом в день увольнения Руководитель обязан сдать по акту все документы МП (МУ) исполняющему обязанности Руководителя или комиссии, уполномоченной Работодателем.