

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2026 г.

с.Пичаево

№ 1013

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений Пичаевского муниципального округа Тамбовской области

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Пичаевского муниципального округа Тамбовской области и в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений, администрация Пичаевского муниципального округа Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений Пичаевского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте сетевого издания Региональное информационное агенство «РИА ТОП68» (www.top68.ru, свидетельство о регистрации ЭЛ № ФС 77-74008 от 29.10.2018) и вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального округа З.В.Каштанову.

Глава Пичаевского
муниципального округа

В.Г.Лазутин

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке назначения на должность и освобождения от должности
руководителей муниципальных учреждений Пичаевского
муниципального округа Тамбовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений Пичаевского муниципального округа Тамбовской области (далее Положение) устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Устава Пичаевского муниципального округа Тамбовской области, «Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Пичаевского муниципального округа Тамбовской области (Решение Совета депутатов Пичаевского муниципального округа Тамбовской области от 02.11.2023 № 48).

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений Пичаевского муниципального округа Тамбовской области (далее – руководителей учреждений) и заключения с ними трудовых договоров.

2. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководители учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Пичаевского муниципального округа Тамбовской области распоряжением администрации Пичаевского муниципального округа по предоставлению кандидатур заместителями главы администрации Пичаевского муниципального округа, курирующими определенную отрасль в администрации Пичаевского муниципального округа.

2.2. Назначение на должность Руководителей осуществляется либо путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя, либо путем назначения Руководителя без проведения конкурса

2.3. В случае принятия решения о проведении конкурса работодатель публикует объявление о проведении конкурса в газете «Пичавский вестник» не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

2.4. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 1) Место, дата и время проведения конкурса.
- 2) Условия трудового договора.
- 3) Срок подачи заявок для участия в конкурсе.
- 4) Требования к кандидату.

5) Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе (заявление кандидата, копия паспорта или заменяющего его документа, копия трудовой книжки, резюме с приложением фотографии, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о дополнительном образовании, о присвоении ученого звания, ученой степени, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, иные документы).

2.5. Документы, указанные в пункте 2.4, должны быть представлены работодателю до проведения конкурса не позднее, чем за 5 календарных дней до проведения конкурса. Несвоевременное представление документов, недостоверность информации, содержащейся в документах, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие заявленным требованиям, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.7. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний.

2.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности.

2.9. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

2.12. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Право быть назначенным на должность Руководителя имеет гражданин Российской Федерации, владеющий государственным языком, отвечающий квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и правовыми актами Пичаевского муниципального округа Тамбовской области.

2.14. Основанием для принятия решения о назначении на должность Руководителя является заявление кандидата на должность Руководителя.

2.15. Для назначения на должность Руководителя должны быть предоставлены следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (копия);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (копия);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (копия);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о браке;
- согласие на обработку персональных данных.

2.16. Кандидат на должность Руководителя, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей в соответствии с Порядком представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального образования о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (заполняется через СПО «Справки БК»).

2.17. Сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов, на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (форма 2867-р)

2.18. Назначение на должность Руководителя осуществляется на основании распоряжения администрации, проект которого готовит отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Пичаевского муниципального округа.

2.19. При назначении на должность обязательным условием является заключение трудового договора.

2.20. Оформление трудового договора с Руководителем муниципального учреждения осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации Пичаевского муниципального округа в соответствии с типовой формой трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор с Руководителем заключается на определенный срок продолжительностью до 5 лет.

2.22. Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Руководитель предупреждается Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.23. Контроль за своевременностью уведомления Руководителя о предстоящем увольнении возлагается на отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Пичаевского муниципального округа.

2.24. По окончании срока действия срочного трудового договора, он может быть заключен на следующий определенный срок посредством заключения нового трудового договора.

2.25. При назначении на должность Руководителя, Работодателем может устанавливаться испытательный срок, который в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации не может превышать шести месяцев. Установление и прохождение испытательного срока производится в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность срока испытания называется в распоряжении администрации Пичаевского муниципального округа о назначении и в трудовом договоре.

2.26. Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Пичаевского муниципального округа осуществляет контроль за сроками действия трудового договора, исполнением условий трудового договора, своевременным оформлением дополнительных соглашений при изменении существенных его условий.

2.27. Учреждение формирует личное дело вновь принятого Руководителя, принимает для хранения и ведения его трудовую книжку,

которую регистрирует в журнале учета трудовых книжек, оригинал трудового договора, личную карточку формы Т-2;

- ведет табель учета рабочего времени, осуществляет оформление больничных листов Руководителя;

- оформляет, ведет и обеспечивает хранение трудовой книжки Руководителя в соответствии с действующим законодательством, вносит информацию в сведения о трудовой деятельности;

- выдает справки о трудовой деятельности Руководителя, заверенные копии трудовых книжек, информацию о трудовой деятельности и другие документы по месту требования и пр.

2.28. Учреждение на основании распоряжения администрации Пичаевского муниципального округа о назначении на должность Руководителя готовит приказ о вступлении Руководителя в должность.

3. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Освобождение от должности Руководителя учреждения и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с Работодателем по собственной инициативе, предупредив последнего в письменной форме о предстоящем увольнении не позднее, чем за 1 месяц до предстоящей даты расторжения трудового договора. По соглашению между Руководителем и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

В случаях, когда заявление Руководителя об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Руководителя

3.3. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 77 ТК РФ Руководитель письменно уведомляется не позднее, чем за три календарных дня до окончания срока трудового договора. Для этого отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Пичаевского муниципального округа готовит проект письменного уведомления о прекращении с Руководителем срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия.

3.4. При расторжении трудового договора с руководителем муниципального учреждения на основании пункта 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействий) руководителю выплачивается компенсация в размере, определяемая трудовым договором, но не ниже трехкратного среднемесячного заработка в соответствии со статьей 279 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. При увольнении Руководитель передает по акту приема-передачи имущество, находящееся в его пользовании, печати, штампы, служебные документы вновь назначенному Руководителю или назначенному исполнять обязанности Руководителя.

3.6. Решение о прекращении трудового договора с руководителем учреждения принимается распоряжением администрации Пичаевского муниципального округа, которое является основанием для подготовки учреждением приказа об увольнении Руководителя.

3.7. В день освобождения Руководителя от должности учреждение обязано внести запись об увольнении в трудовую книжку и выдать ее под роспись уволенному работнику, внести соответствующую информацию в сведения о трудовой деятельности.