|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ |
| к постановлениюАдминистрации Куйбышевского |
|  внутригородского района городского округа Самара |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

Положение

о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями

муниципальных учреждений

Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Порядком принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации, проведении реорганизации и ликвидации, а также об утверждении уставов муниципальных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и внесении в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 №28, Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (далее - руководитель учреждения).

1.2.Назначение на должность и освобождение от должности руководителя учреждения осуществляется Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - работодатель) и реализуется путем издания соответствующего постановления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.3.Оформление кадровой документации, связанной с назначением на должность, заключением трудового договора и освобождением от должности руководителя учреждения, а также ведение личных дел и трудовых книжек руководителя учреждения осуществляет отдел кадров и муниципальной службы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - отдел кадров Администрации).

1.4. Руководитель учреждения 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.

2. Подбор кандидатуры на должность руководителя

муниципального учреждения

2.1. Подбор кандидатуры на должность руководителя учреждения осуществляется работодателем.

2.2. При подборе кандидата учитываются его деловые и профессиональные качества. Кандидат на должность руководителя должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 3 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных пунктом 2.2. настоящего Положения, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3.Руководитель учреждения в 10-дневный срок с момента начала исполнения им своих обязанностей в целях обеспечения возможности в дальнейшем оценить результаты хозяйственной деятельности данного учреждения должен:

- зафиксировать экономическое и финансовое состояние вверенного ему предприятия, составить баланс хозяйственной деятельности и отчет о прибыли и убытках. Данные сведения направляются в соответствующее структурное подразделение, курирующее деятельность учреждения и отдел кадров Администрации;

- провести инвентаризацию основных средств, ценных бумаг, кассы.

Инвентаризация проводится с обязательным участием руководителя, главного бухгалтера учреждения, представителя Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. По результатам инвентаризации составляется Акт инвентаризации основных средств, ценных бумаг, кассы.

2.4.Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по истечении года работы руководителя учреждения дает оценку его деятельности на основе анализа и сравнения экономического и финансового состояния учреждения на момент вступления в должность и на момент последнего отчета.

2.5.По результатам оценки деятельности руководителя учреждения работодателем решается вопрос о продолжении действия трудового договора либо его расторжении.

3. Порядок заключения трудового договора

3.1.Руководитель учреждения назначается на должность на условиях срочного трудового договора продолжительностью до 3 лет.

3.2.При назначении на должность кандидат представляет в отдел кадров Администрации следующие документы:

а)паспорт;

б)заявление о назначении на должность;

в)анкету;

г)документы об образовании и повышении квалификации;

д)трудовую книжку;

е)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ж)документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з)свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и)медицинскую справку по общим заболеваниям.

3.3. Кандидат на должность руководителя учреждения дополнительно к документам, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.4.Отдел кадров Администрации подготавливает проект трудового договора.

3.5.Проект трудового договора проходит процедуру согласования с правовым отделом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. После согласования трудовой договор направляется к работодателю на подпись. Трудовой договор вступает в силу со дня, установленного в трудовом договоре. К проекту трудового договора прикладываются копия паспорта кандидатуры на должность руководителя учреждения.

3.6.На основании подписанного обеими сторонами трудового договора отделом кадров подготавливается приказ (распоряжение) о приеме на должность руководителя учреждения.

3.7. После утверждения и регистрации в установленном порядке приказа (распоряжения) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о приеме на должность руководителя учреждения один экземпляр распоряжения направляется в отдел кадров Администрации, другой - в соответствующее учреждение.

3.8.Один экземпляр трудового договора передается под роспись руководителю учреждения, второй экземпляр подшивается в его личное дело.

3.9.Ведение табеля учета рабочего времени руководителя учреждения, начисление заработной платы на основании условий трудового договора, оформление листков нетрудоспособности руководителя учреждения осуществляется в учреждении.

3.10.Предоставление отпусков и направление в командировки руководителя учреждения оформляется распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара на основании согласованного соответствующего заявления или служебного письма.

3.11.При временном отсутствии на работе или в случае временной нетрудоспособности руководитель учреждения немедленно (либо на следующий рабочий день, если событие, повлекшее отсутствие руководителя учреждения на работе, произошло в нерабочее время) извещает отдел кадров Администрации о причинах своего отсутствия (кроме случаев отсутствия по причинам, связанным с направлением в командировку или нахождением в отпуске).

3.12. Руководитель учреждения уведомляет работодателя о кандидатуре, назначаемой исполнять обязанности руководителя учреждения в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка).

3.13. Работодатель согласовывает либо не согласовывает кандидатуры для возложения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения.

3.14.Работодатель после согласования кандидатуры на исполнение обязанностей издает приказ (распоряжение) о возложении обязанностей. Копия приказа (распоряжения) направляется в соответствующее учреждение.

4. Трудовой договор с руководителем учреждения

4.1. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается в письменной форме, содержит обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ТК РФ, и подписывается с одной стороны лицом, назначаемым на должность руководителя учреждения, а с другой стороны - работодателем.

4.2. Трудовой договор с руководителем учреждения составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работодателя и руководителя.

4.3. Трудовой договор действует со дня, установленного в трудовом договоре.

4.4. В трудовом договоре указываются:

- стороны трудового договора;

- срок трудового договора;

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы;

- права, обязанности и ответственность сторон;

- наличие срока испытания и его условия;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- основания прекращения трудового договора;

- гарантии, предоставляемые работнику.

4.5. Руководитель учреждения исполняет трудовые обязанности, которые закреплены в трудовом договоре и должностной инструкции, утвержденной работодателем.

4.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон трудового договора.

Изменения в трудовой договор вносятся путем заключения дополнительного соглашения, которое оформляется в порядке, установленном для заключения трудового договора и является неотъемлемой частью трудового договора.

4.8. По истечении срока действия срочного трудового договора он прекращается (при этом руководитель учреждения увольняется).

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

5. Испытание при приеме на работу

5.1.При заключении трудового договора по соглашению сторон предусматривается условие об испытании руководителя учреждения в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.2. Срок испытания устанавливается продолжительностью до шести месяцев.

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

5.3.В случае принятия решения об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания работодатель письменно предупреждает руководителя учреждения не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. После чего отдел кадров Администрации в установленном порядке готовит проект приказа (распоряжения) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара об увольнении руководителя учреждения в связи с неудовлетворительными результатами испытания.

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

6. Условия оплаты труда и выплат компенсационного

и стимулирующего характера

6.1. Условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

6.2. Система материального поощрения руководителя учреждения ориентирована на достижение долговременных результатов его деятельности, установление прямой зависимости между размером оплаты труда и показателями, характеризующими выполнение обязательств по трудовому договору.

7. Прекращение трудового договора с руководителем

учреждения

7.1. Трудовой договор с руководителем учреждения прекращается или расторгается по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

- общие основания прекращения трудового договора, предусмотренные статьей 77 ТК РФ;

- дополнительные основания, предусмотренные статьей 278 ТК РФ;

- при неудовлетворительном результате испытания, предусмотренном статьей 71 ТК РФ;

- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, трудовым договором.

7.2.Руководитель учреждения освобождается от должности приказом (распоряжением) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

7.3. Порядок согласования заявления или иных документов об увольнении руководителя учреждения аналогичен порядку согласования заявления или иных документов при приеме руководителя на должность.

7.4.Проект приказа (распоряжения) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о прекращении (расторжении) трудового договора с руководителем учреждения подготавливается отделом кадров Администрации.

7.5.В случае принятия учредителем решения о ликвидации муниципального учреждения трудовой договор с руководителем учреждения расторгается в связи с ликвидацией организации. Отдел кадров Администрации в соответствии с ТК РФ письменно и под роспись, не менее чем за два месяца до увольнения, предупреждает руководителя учреждения о том, что он будет уволен в связи с ликвидацией учреждения.

7.6.В случае принятия учредителем решения о реорганизации муниципального учреждения руководитель учреждения на основании распоряжения работодателя производит все необходимые мероприятия, предусмотренные законодательством при реорганизации учреждения.

7.8. В случае увольнения руководителя учреждения в соответствии со статьей 278 ТК РФ он письменно предупреждается работодателем о предстоящем прекращении трудового договора не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения с предоставлением гарантий, предусмотренных законодательством.

В случае прекращения трудового договора в соответствии со статьей 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя учреждения ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение трудового договора в размере трехкратного среднего месячного заработка.

7.9.В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров Администрации вносит соответствующую запись в трудовую книжку и выдает ее под роспись уволенному руководителю учреждения.

7.10.В последний день работы руководителя учреждения бухгалтерия учреждения производит с ним окончательный расчет. При этом все виды выплат производятся из средств соответствующего учреждения.

До увольнения руководитель учреждения обязан сдать по [Акту](#P1099) о приеме-сдаче дел все документы учреждения комиссии от работодателя, в состав которой входят главный бухгалтер учреждения, заместитель руководителя учреждения и представители работодателя.

8. Поощрение и применение в отношении руководителя

учреждения дисциплинарных взысканий

8.1.Поощрение и применение к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания производится на основании распоряжения Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

8.2.Поощрение работодателем руководителя учреждения производится за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

8.3.Применение к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания производится за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, при этом работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется к руководителю учреждения в сроки и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Администрации Куйбышевского внутригородского района  | А.В. Моргун  |

Казакова

3303890