



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УНЬЮГАН
Октябрьского района
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2026 г.
п. Уньюган

№151

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Уньюган

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Уньюган согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Уньюган в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Уньюган



В.И. Деркач

Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей
муниципальных учреждений сельского поселения Уньюган

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Уньюган (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и определяет процедуру назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Уньюган (далее также - руководители, учреждения).

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

Работодатель - Администрация сельского поселения Уньюган (далее - Администрация поселения) в лице главы сельского поселения Уньюган или уполномоченного им лица.

Руководитель муниципального учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами, учредительными документами муниципального учреждения осуществляет руководство муниципальным учреждением, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Трудовой договор - заключаемое в письменной форме соглашение между Работодателем и Руководителем муниципального учреждения, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Руководителю муниципального учреждения работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату заработной платы, а Руководитель муниципального учреждения обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в муниципальном учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок назначения на должность Руководителя
муниципального учреждения**

2.1. Руководитель муниципального учреждения назначается на должность и освобождается от должности Работодателем.

2.2. Назначение на должность Руководителя муниципального учреждения осуществляется без проведения конкурса в порядке назначения на должность путем издания Работодателем распоряжения Администрации поселения.

2.3. На должность Руководителя муниципального учреждения назначаются граждане Российской Федерации, одновременно отвечающие следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального образования (экономического, культуры и искусства, педагогического).

На должность Руководителя муниципального учреждения может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное образование и опыт работы на руководящей должности не менее трех лет.

При подборе кандидата на должность Руководителя муниципального учреждения учитываются его деловые, профессиональные, нравственные качества.

2.4. Работодатель заключает с Руководителем муниципального учреждения срочный трудовой договор. Срок трудового договора определяется Работодателем индивидуально в отношении каждого Руководителя муниципального учреждения и не может превышать пять лет.

2.5. При достижении договоренности между Руководителем муниципального учреждения и Работодателем срок действия трудового договора может быть изменен в пределах общего пятилетнего срока, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации для срочных трудовых договоров, путем заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий трудовой договор в части срока его действия.

2.6. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя муниципального учреждения в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев.

2.7. Кадровое делопроизводство в отношении Руководителя муниципального учреждения осуществляет отдел по общим вопросам Администрации поселения (далее - кадровая служба).

2.8. При приеме на должность Руководителя муниципального учреждения кандидат представляет в кадровую службу:

- заявление;
- анкету;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие на обработку персональных данных.

2.9. Непредставление гражданином при поступлении на должность Руководителя муниципального учреждения Работодателю сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на работу на должность Руководителя муниципального учреждения.

2.10. Копия распоряжения Администрации поселения о назначении на должность и экземпляр трудового договора передаются Руководителю муниципального учреждения, второй экземпляр трудового договора и копия распоряжения Администрации поселения о назначении на должность приобщаются к личному делу Руководителя муниципального учреждения и хранятся в кадровой службе.

3. Прекращение трудовых отношений с Руководителем муниципального учреждения

3.1. Прекращение трудового договора с Руководителем муниципального учреждения осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работодатель, не менее чем за три календарных дня до увольнения, в письменной форме предупреждает Руководителя муниципального учреждения о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия.

3.3. Решение о прекращении трудовых отношений с Руководителем муниципального учреждения принимается Работодателем и оформляется распоряжением Администрации поселения.

3.4. В случае прекращения трудового договора с Руководителем организации последний обязан передать комиссии, образованной Работодателем, по акту приема-передачи документацию по основной деятельности муниципального учреждения и личному составу.

3.5. Руководитель муниципального учреждения подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных пунктом 7.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. При увольнении в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного Руководителем муниципального учреждения коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение Руководителем муниципального учреждения других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения Руководителем муниципального учреждения своих должностных обязанностей.

3.7. Ответственное должностное лицо кадровой службы направляет сведения в отношении Руководителя муниципального учреждения, уволенного в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения их в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в объеме, порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия».