



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1  
тел: (8272) 26230 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 1 » 1d 2021г.

№ 200

Об утверждении Порядка  
регулирования труда руководителей  
муниципальных учреждений МР  
«Гумбетовский район»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 46 части 1 статьи 34, статьями 38 и 60 Устава МР «Гумбетовский район», в целях упорядочения процесса управления муниципальной собственностью и установления порядка регулирования трудовых отношений между администрацией МР «Гумбетовский район» и руководителями муниципальных учреждений МР «Гумбетовский район» администрация МР «Гумбетовский район»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок регулирования труда руководителей муниципальных учреждений МР «Гумбетовский район» (далее - Порядок).
2. Управлению делами администрации МР «Гумбетовский район» в срок до 01 декабря 2021 года ознакомить руководителей муниципальных учреждений МР «Гумбетовский район» с Порядком.
3. Опубликовать настоящее постановление путем размещения его официального текста на официальном сайте МР «Гумбетовский район».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы  
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**МР «Гумбетовский район»**  
от « 12 » 12 2021г. № 200

**П О Р Я Д О К**  
**регулирования труда руководителей муниципальных учреждений**  
**МР «Гумбетовский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МР «Гумбетовский район», иными муниципальными правовыми актами МР «Гумбетовский район» (далее - муниципальные правовые акты).

2. Настоящий Порядок регулирует трудовые отношения, возникающие между руководителем муниципального учреждения МР «Гумбетовский район» (далее - руководитель) и учредителем - администрацией МР «Гумбетовский район» (далее - администрация), и призван способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда руководителей.

3. Руководитель является работником муниципального учреждения МР «Гумбетовский район» (далее - учреждение), которым осуществляет руководство и выполняет функции его единоличного исполнительного органа.

Наименование должности руководителя определяется уставом учреждения (директор, управляющий, заведующий и тому подобное).

4. Учредитель - администрация в лице главы МР «Гумбетовский район» (далее - глава района) в соответствии со статьями 34, 38, 60 Устава МР «Гумбетовский район» осуществляет права и обязанности работодателя в области трудовых отношений с руководителем в части:

1) назначения на должность руководителя и освобождения его от занимаемой должности;

2) заключения и расторжения трудового договора с руководителем, заключение дополнительных соглашений к трудовому договору;

3) согласование сроков предоставления руководителю ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков учреждения;

4) поощрения руководителя за добросовестный эффективный труд;

5) привлечения руководителя к дисциплинарной ответственности.

5. Уполномоченным структурным подразделением администрации, организующим кадровую работу с руководителями (далее - уполномоченное структурное подразделение администрации), является управление делами администрации.

6. Уполномоченное структурное подразделение администрации в соответствии с настоящим Порядком:

1) знакомит руководителя с документами, определяющими условия труда и его оплаты, регулируемыми его права, обязанности и ответственность, настоящими Порядком и другими муниципальными нормативными правовыми актами, регулируемыми его трудовую деятельность;

2) готовит проекты постановлений администрации о назначении лица на должность руководителя, расторжении трудового договора с руководителем, поощрении, наложении (снятии) дисциплинарного взыскания, премировании. Знакомит руководителя с ними и выдает ему надлежаще заверенные копии указанных постановлений;

3) готовит проект трудового договора с руководителем, дополнительных соглашений к нему;

4) оформляет и ведет личное дело руководителя, ведет и хранит его трудовую книжку, заполняет личную карточку по унифицированной форме № Т-2;

5) организует проведение аттестации руководителя;

6) представляет работодателю на ознакомление график отпусков руководителя не позднее чем за две недели до наступления календарного года; готовит проект письма администрации о согласовании графика отпусков руководителя;

7) ежегодно принимает сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также информацию о рассчитываемой среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в порядке, утверждённом постановлением администрации;

8) размещает сведения и информацию, указанную в подпункте 7 настоящего подпункта, на официальном сайте МР «Гумбетовский район» и предоставляет эти сведения средствам массовой информации для опубликования.

## **II. Порядок назначения на должность руководителя**

7. Руководитель назначается и освобождается от должности правовым актом администрации.

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

8. Трудовые отношения руководителя возникают на основании трудового договора, заключенного главой района (лицом, уполномоченным исполнять обязанности главы района) (далее - работодатель) с руководителем.

9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на должность руководителя (далее - кандидат), предъявляет в уполномоченное структурное подразделение администрации следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

5) документ об образовании;

6) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя или его нахождению на должности;

7) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, утверждённом постановлением администрации;

8) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. Уполномоченное структурное подразделение администрации:

1) проверяет полноту представленных кандидатом документов, их соответствие, предъявляемым требованиям;

2) запрашивает в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 12 по Республике Дагестан информацию о наличии сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц;

3) готовит проект трудового договора с кандидатом в количестве двух экземпляров по типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

11. Проект трудового договора согласовывается руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации в порядке, установленном для согласования договоров и контрактов.

12. Два экземпляра проекта трудового договора представляются на подпись главе района (работодателю).

13. После подписания проекта трудового договора работодателем уполномоченное структурное подразделение администрации передает его на подпись кандидату для рассмотрения и подписания.

14. После подписания сторонами проекта трудового договора уполномоченное структурное подразделение администрации в соответствии с условиями заключенного трудового договора готовит проект постановления администрации о назначении кандидата на должность руководителя.

15. Правовой акт администрации о назначении кандидата на должность руководителя объявляется ему уполномоченным структурным подразделением администрации под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Один экземпляр правового акта администрации о назначении кандидата на должность руководителя направляется в учреждение, один - в личное дело руководителя.

По требованию руководителя уполномоченное структурное подразделение администрации обязано выдать руководителю надлежаще

заверенную копию указанного правового акта, а также иных документов, относящихся к его трудовой деятельности.

16.Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также иных заинтересованных должностных лиц и организаций о своем назначении.

### **III. Содержание трудового договора с руководителем**

17.Содержание трудового договора с руководителем должно соответствовать требованиям действующего законодательства. Условия трудового договора не должны ухудшать положение руководителя по сравнению с гарантиями, установленными трудовым законодательством.

18.Срок трудового договора с руководителем определяется учредительными документами учреждения или соглашением сторон.

19.При заключении трудового договора с руководителем в нем по соглашению сторон с соблюдением требований статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации может быть предусмотрено условие об испытании руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания с соблюдением требований статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации расторгнуть трудовой договор с руководителем, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого руководителя не выдержавшим испытание.

20.Если в период испытания руководитель сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

21.В период испытания руководитель обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд руководителя, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на руководителя полностью.

22.Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что руководитель назначен на должность без испытания.

23.Если срок испытания истек, а руководитель продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

24.В трудовом договоре с руководителем на основании пункта 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются следующие дополнительные основания прекращения трудового договора:

1)наличие в учреждении по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

2)наличие просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим

функции и полномочия учредителя;

3) нарушение руководителем установленного трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

4) выполнение работы по совместительству у другого работодателя без письменного разрешения работодателя;

5) распоряжение имуществом, закрепленным за учреждением собственником (учредителем), с нарушением порядка, установленного муниципальными правовыми актами;

6) необеспеченность исполнения муниципального задания, в случае его установления;

7) использование имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, не по целевому назначению;

8) систематическое непредставление отчетности о работе учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством, работодателем;

9) несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников данного учреждений.

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

#### **IV. Порядок освобождения от должности руководителя**

26. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка, трудовой договор с руководителем прекращается по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

27. В случае прекращения трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 настоящего Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления руководителя об увольнении.

29. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководителем в срок, указанный в заявлении руководителя, до истечения срока предупреждения об увольнении в случаях, указанных в части 3 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Срочный трудовой договор с руководителем прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего руководителя.

31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы руководителя, за исключением случаев, когда руководитель фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

32. Прекращение трудового договора с руководителем учреждения оформляется правовым актом администрации, с которым руководитель должен быть ознакомлен под роспись.

Один экземпляр правового акта администрации о прекращении трудового договора с руководителем направляется в учреждение, один - в личное дело руководителя.

33. При увольнении руководителя распоряжением администрации создается комиссия по приему-передаче дел и имущества, закрепленного за руководителем (далее - акт приема-передачи), в учреждении, а также проводится инвентаризация имущества и обязательств учреждения в соответствии с порядком приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных учреждений МР «Гумбетовский район», утвержденным администрацией МР «Гумбетовский район».

Акт приема-передачи представляется на утверждение работодателю. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и хранится: первый экземпляр - в учреждении;

второй экземпляр - в уполномоченном структурном подразделении администрации в составе личного дела руководителя.

#### **V. Порядок предоставления руководителю ежегодных оплачиваемых и иных отпусков**

35. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск руководителя состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

36. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю:

1) за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней, в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации».

2) за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором учреждения, трудовым договором.

37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков учреждения (далее - график) по согласованию с работодателем.

38. Для утверждения графика руководитель направляет в уполномоченное структурное подразделение администрации не позднее 01 декабря года, предшествующего году, на который составляется график, предложения с указанием сроков ежегодного оплачиваемого отпуска.

Проект письма администрации о согласовании графика готовит уполномоченное структурное подразделение администрации с учетом предложений руководителя и направляет его на подписание работодателю.

39. Работодатель согласовывает график не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Один экземпляр письма-согласования графика направляется в учреждение, второй - в уполномоченное структурное подразделение администрации.

40. Отпуск руководителю предоставляется на основании приказа учреждения по личному составу в соответствии с согласованным графиком.

41. Копия приказа учреждения по личному составу об отпуске руководителя (ежегодном основном, ежегодном дополнительном, без сохранения заработной платы и других) в течение трех календарных дней со дня его подписания предоставляется в уполномоченное структурное подразделение администрации.

42. Отзыв руководителя из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается с его письменного согласия на основании служебной записки уполномоченного структурного подразделения администрации или работника учреждения, завизированной работодателем, и сообщения работодателя об отзыве руководителя из ежегодного оплачиваемого отпуска с указанием причин отзыва руководителя из отпуска.

## **VI. Порядок направления руководителя в служебную командировку**

43. Руководитель выезжает в командировки за пределы Гумбетовского района на основании приказа учреждения по личному составу по согласованию с работодателем.

Для согласования выезда в командировку руководитель не позднее чем за один рабочий день до начала командировки должен направить



работодателю служебную записку с обоснованием её необходимости. Работодатель рассматривает служебную записку руководителя, визирует её.

Служебная записка руководителя с визой работодателя возвращается в учреждение.

## **VII. Оплата труда руководителя**

44. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

45. Размер должностного оклада определяется трудовым договором.

46. Виды надбавок компенсационного характера (ежемесячная надбавка за стаж работы (проживание) в районе, приравненном к районам Крайнего Севера; районный коэффициент; надбавка за опасные для здоровья, особо тяжелые условия труда и тому подобное) и их размер определяются федеральным законодательством, постановлениями администрации и фиксируются в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему.

47. В качестве поощрения руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера: надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет; надбавка за качество (высокие результаты работы) и интенсивность выполняемых работ; премиальные выплаты; материальная помощь. Размер выплат стимулирующего характера определяется трудовым договором в соответствии с утвержденными постановлениями администрации положениями о стимулирующих выплатах руководителям.

48. Премирование устанавливается руководителю с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, порядок определения и рассмотрения которых устанавливается постановлениями администрации) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

## **VIII. Совмещение руководителем профессий**

49. В связи с производственной необходимостью руководитель может совмещать наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), если это совмещение не противоречит действующему законодательству.

50. Выполнение работы по другой профессии (должности) осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного между работодателем и руководителем. Для заключения указанного дополнительного соглашения руководитель направляет на имя работодателя заявление с просьбой о разрешении совмещения профессий. Указанное заявление направляется работодателю не менее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты начала совмещения руководителем профессий, в случае выполнения дополнительной работы во время отсутствия основного работника на период временной

нетрудоспособности указанное заявление направляется работодателю в течение дня, следующего за днём возникновения временной нетрудоспособности. После согласования заявления и заключения дополнительного соглашения к трудовому договору руководитель издает приказ по учреждению по личному составу с последующим предоставлением в течение трех рабочих дней копии приказа в уполномоченное структурное подразделение администрации.

### **IX. Поощрения за труд**

51. Работодатель поощряет руководителей, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к награждению почетной грамотой, присвоению звания лучшего по профессии).

52. Поощрение объявляется постановлением администрации, которое доводится уполномоченным структурным подразделением администрации до сведения руководителя под роспись.

53. За заслуги перед МР «Гумбетовский район», многолетний добросовестный труд руководитель может быть представлен работодателем к награждению Благодарственным письмом администрации МР «Гумбетовский район».

54. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством руководитель может быть представлен работодателем к государственным наградам Российской Федерации, Республики Дагестан.

### **X. Порядок применения к руководителю мер дисциплинарного взыскания**

55. Дисциплинарные взыскания за совершение руководителем дисциплинарных проступков, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, применяются на основании правового акта администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

56. Уполномоченное структурное подразделение администрации при наличии информации о совершении руководителем дисциплинарного проступка по поручению работодателя:

1) истребует документы, подтверждающие нарушение руководителем конкретных условий трудового договора;

2) вручает руководителю от имени работодателя требование о предоставлении письменных объяснений по конкретным фактам нарушений;

3) получает письменное объяснение руководителя по факту нарушения либо составляет соответствующий акт о непредоставлении письменных объяснений, если по истечении двух рабочих дней запрошенные объяснения не предоставлены;

4) готовит проект постановления администрации о применении дисциплинарного взыскания к руководителю, который согласовывается с руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации и направляется на согласование иным должностным лицам администрации;

5) направляет проект постановления администрации о применении дисциплинарного взыскания к руководителю на подпись работодателю;

6) объявляет правовой акт администрации о применении дисциплинарного взыскания руководителю под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия руководителя на работе. Если руководитель отказывается ознакомиться с указанным постановлением под роспись, то составляется соответствующий акт.

### **XI. Возложение обязанностей руководителя на период его временного отсутствия**

57. Руководитель на период своего временного отсутствия (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и другое) возлагает исполнение обязанностей руководителя на другого работника учреждения с соответствующей доплатой за исполнение обязанностей руководителя.

### **XII. Порядок ведения личных дел и трудовых книжек руководителя**

58. Личное дело руководителя ведется в соответствии с требованиями к работе с персональными данными руководителя муниципального учреждения.

59. Трудовая книжка руководителя ведется и хранится муниципальным служащим уполномоченного структурного подразделения администрации, назначенным распоряжением администрации ответственным за ведение и хранение трудовых книжек.

60. Записи в трудовые книжки руководителей производит муниципальный служащий уполномоченного структурного подразделения администрации, назначенный распоряжением администрации ответственным за ведение и хранение трудовых книжек.

### **XIII. Заключительные положения**

62. К отношениям, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов МР «Гумбетовский район», учредительных документов учреждения, локальных нормативных актов учреждения, трудового договора.