

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕХАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Большая Халань

« 21 » февраля 20 24 г.

№ 10

О порядке заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Большехаланского сельского поселения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 5 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, администрация Большехаланского сельского поселения **постановляет:**

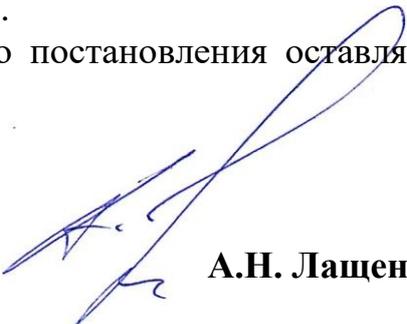
1. Утвердить Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (<https://bolshexalanskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Большехаланского сельского поселения**


А.Н. Лашченко

Утвержден
постановлением администрации
Большехаланского сельского поселения
от 21 февраля 2024 года № 10

ПОРЯДОК
заключения трудового договора с руководителем муниципального
унитарного предприятия Большехаланского сельского поселения
муниципального района «Корочанский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 6 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определяет процедуру заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – МУП, руководитель МУП соответственно).

1.2. Собственником имущества МУП является Большехаланское сельское поселение муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

1.3. Уполномоченным органом местного самоуправления Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области по заключению трудового договора с руководителем МУП является администрация Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – уполномоченный орган)¹.

1.4. Уполномоченный орган выступает представителем работодателя в трудовых отношениях с руководителем МУП.

1.5. Уполномоченный орган осуществляет контроль за оформлением трудовых отношений, ведением кадрового учета личных дел руководителей МУП и внесением записей в их трудовые книжки.

1.6. Личные дела и трудовые книжки руководителей МУП ведутся и хранятся в соответствии с трудовым законодательством в администрации Большехаланского сельского поселения муниципального района

¹ Если правами собственника имущества МУП в отношении разных МУП наделены разные отраслевые органы (структурные подразделения) администрации муниципального образования, указывается перечень соответствующих органов (подразделений).

«Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация²).

1.7. На должность руководителя МУП могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, стаж работы в соответствующей профилю МУП отрасли не менее 3 лет и (или) стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.8. Трудовой договор с руководителем МУП может заключаться:

а) на основании конкурса на замещение должности руководителя МУП;
б) в порядке назначения на должность руководителя МУП уполномоченным органом.

Выбор процедуры, предшествующей заключению трудового договора (проведение конкурса или назначение на должность), осуществляется уполномоченным органом.

1.9. Решения уполномоченного органа, предусмотренные пунктами 2.4, 2.5, 2.10 настоящего Порядка, оформляются распоряжением.

2. Конкурс на замещение должности руководителя МУП, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса

2.1. В случаях, когда уполномоченный орган выбрал процедуру, предусмотренную подпунктом «а» пункта 1.8 настоящего Порядка, он принимает решение о проведении конкурса.

2.2. Конкурс на замещение должности руководителя МУП (далее – конкурс) проводится уполномоченным органом.

2.3. Конкурс проводится открытым по составу претендентов. Конкурс проводится путем прохождения претендентами тестовых испытаний (письменно).

2.4. Претенденты должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка.

2.5. Не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса уполномоченный орган утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний (далее – тест), а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

2.6. Тест должен обеспечивать проверку знаний претендента в следующих сферах:

а) основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

б) основы управления предприятием, финансового аудита и планирования;

в) основы хозяйственной деятельности в отрасли экономики, соответствующей деятельности МУП.

2.7. Тест должен содержать не менее 10 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 30 процентов.

² Данное сокращение может быть заменено на наиболее распространенное сокращенное наименование администрации муниципального образования (например: «администрация поселения», «районная администрация» и т.п.).

2.8. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса уполномоченный орган формирует информационное сообщение о проведении конкурса (далее – информационное сообщение), а также обеспечивает его размещение на официальном сайте Администрации и (или) опубликование в официальном печатном издании муниципального образования Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

2.9. Информационное сообщение должно содержать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении МУП;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя МУП;
- в) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе (далее – документы) и требования к их оформлению;
- г) адрес места приема документов;
- д) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема документов;
- е) дату, время и место проведения тестового испытания с указанием времени начала работы Комиссии и времени подведения итогов конкурса;
- ж) номер телефона и местонахождение Комиссии;
- з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- и) порядок определения победителя;
- к) способ уведомления претендентов и победителя конкурса об итогах конкурса;
- л) обязательные условия трудового договора.

2.10. Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса образует комиссию по проведению конкурса (далее – Комиссия) и утверждает ее состав.

2.11. Комиссия состоит из председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

Председателем Комиссии по должности является глава Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

Секретарь и иные члены Комиссии назначаются уполномоченным органом из числа должностных лиц уполномоченного органа.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.12. Основной формой работы Комиссии является заседание. Председательствующим на заседании является председатель Комиссии, а в случаях, когда он отсутствует, – член Комиссии, избранный большинством присутствующих членов Комиссии.

2.13. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов

принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.14. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

2.15. Комиссия:

- а) принимает документы и ведет их учет;
- б) проверяет правильность оформления документов;
- в) проводит тестовое испытание;
- г) определяет победителя конкурса.

2.16. С момента начала приема документов Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности МУП, а также тестом.

2.17. Для участия в конкурсе претенденты в срок, указанный в информационном сообщении, представляют в Комиссию документы.

2.18. Комиссия отказывает претенденту в приеме документов в следующих случаях:

- а) они поступили после окончания срока приема документов, указанного в информационном сообщении;
- б) предоставлены не все документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.7 настоящего Порядка;
- в) представленные документы не подтверждают соответствие претендента требованиям, предусмотренным пунктом 1.7 настоящего Порядка.

2.19. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов по итогам тестовых испытаний.

2.20. Результаты конкурса оформляются протоколом Комиссии, в котором претенденты конкурса располагаются в порядке убывания по критерию успешности прохождения тестовых испытаний с указанием количества баллов, набранных каждым претендентом. Претенденты, принявшие участие в тестовом испытании, вправе ознакомиться с указанным протоколом Комиссии.

2.21. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) отсутствия претендентов;
- б) в тестовом испытании принял участие один претендент или не приняло участие ни одного претендента;
- в) все претенденты, принявшие участие в тестовом испытании, превысили предельное количество (процент) неправильных ответов, установленное (установленный) уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.22. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается Комиссией в день проведения тестового испытания и оформляется протоколом.

3. Назначение на должность руководителя МУП. Заключение трудового договора с руководителем МУП

3.1. Уполномоченный орган принимает решение о назначении руководителя МУП в случаях, если уполномоченный орган выбрал процедуру назначения.

3.2. Назначение руководителя МУП осуществляется путем заключения с ним трудового договора.

3.3. Лицо, назначаемое руководителем МУП, представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Уполномоченный орган заключает трудовой договор не позднее 5 рабочих дней со дня:

а) определения результатов конкурса – в отношении победителя конкурса;

б) предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, – в отношении лица, назначаемого руководителем МУП.

3.5. В случаях, когда победитель конкурса отказался от заключения трудового договора, трудовой договор заключается с претендентом, следующим за победителем конкурса по количеству баллов, набранных по итогам тестового испытания. Трудовой договор с указанным лицом заключается не позднее 7 рабочих дней со дня предоставления указанным лицом документов, необходимых для заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.