



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023 1238

от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении Порядка заключения
трудового договора с руководителем
муниципального унитарного предприятия
Верховажского муниципального округа
Вологодской области

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 21
Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и
муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003
года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», руководствуясь уставом Верховажского
муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок заключения трудового договора с руководителем
муниципального унитарного предприятия Вологодского муниципального округа,
согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского
муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 27.12.2023 года № 1238

ПОРЯДОК
заключения трудового договора с руководителем муниципального
унитарного предприятия Верховажского муниципального округа

(далее – Порядок)

1. Настоящий порядок регулирует процедуру заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2. Отношения по регулированию труда руководителя предприятия определяются трудовым договором, заключенным между главой Верховажского муниципального округа и руководителем муниципального унитарного предприятия, на основании распоряжения администрации Верховажского муниципального округа о назначении на должность руководителя.

3. Срок действия трудового договора, заключаемого с руководителем муниципального унитарного предприятия, устанавливается не менее года и не более пяти лет.

4. Помимо обязательных для включения в трудовой договор условий, указанных в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в заключаемом трудовом договоре с руководителем муниципального унитарного предприятия устанавливаются следующие условия:

- порядок отчетности руководителя предприятия;
- дополнительные основания для расторжения трудового договора в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

В трудовой договор могут быть включены иные условия, не противоречащие законодательству, в том числе условие об установлении срока испытания.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, заполняет анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии, и предъявляет в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

8) справку из налогового органа, что физическое лицо не является индивидуальным предпринимателем и учредителем (руководителем) юридического лица;

9) справку из реестра дисквалифицированных лиц;

10) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

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

6. В отношении руководителя муниципального унитарного предприятия управлением организационно кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа ведется личное дело, в которое вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, ее прохождением и увольнением с должности (заявления руководителя, распоряжения (заявление руководителя, распоряжения администрации Верховажского муниципального округа об освобождении руководителя от замещаемой должности, о прекращении трудового договора).

7. К личному делу руководителя муниципального унитарного предприятия приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия;

2) распоряжение администрации Верховажского муниципального округа о назначении на должность руководителя;

3) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

4) собственноручно заполненная и подписанная анкета;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, наличия специальных званий (если таковые имеются);

7) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

9) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

12) справка из налогового органа о том, что физическое лицо не является индивидуальным предпринимателем и учредителем (руководителем) юридического лица;

13) справка из реестра дисквалифицированных лиц;

14) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан);

15) согласие на обработку персональных данных;

16) документы о прохождении конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

17) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, приобщенные к личному делу руководителя муниципального унитарного предприятия, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

9. Обеспечение сохранности личного дела руководителя муниципального предприятия и конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле, ознакомление руководителя с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе руководителя и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, входит в обязанности управления организационной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа.