

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2020

д. Цветовка

№105

Об утверждении Порядка заключения  
трудового договора с руководителем  
муниципального унитарного  
предприятия Преображеновского  
сельсовета

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Преображеновского сельсовета администрация Преображеновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Преображеновского сельсовета (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.А.Игумнов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Преображеновского сельсовета от  
«25» 12. 2020 г. № 105

Порядок  
заключения трудового договора с руководителем муниципального  
унитарного предприятия Преображеновского сельсовета

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 Преображеновского сельсовета (далее – МУП).

1.2. Собственником имущества МУП является администрация Преображеновского сельсовета.

1.3. Уполномоченным органом (*наименование муниципального образования*) по заключению трудового договора с руководителем МУП является \_\_\_\_\_ (*указывается администрация муниципального образования, а в случае, если от имени муниципального образования права собственника осуществляют органы местной администрации, то указать их наименование*) (далее – уполномоченный орган)<sup>1</sup>.

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

1.5. Личные дела и трудовые книжки руководителей МУП ведутся и хранятся в соответствии с трудовым законодательством в администрации (*наименование муниципального образования*) (далее – Администрация).

1.6. На должность руководителя МУП назначаются лица, имеющие \_\_\_\_\_ образование, стаж работы в соответствующей профилю МУП отрасли не менее \_\_\_\_\_ лет и (или) стаж работы на руководящих должностях не менее \_\_\_\_\_ лет.

1.7. Трудовой договор с руководителем МУП заключается:

а) по итогам конкурса на замещение должности руководителя МУП - с победителем конкурса;

---

<sup>1</sup> Если правами собственника имущества МУП в отношении разных МУП наделены разные органы администрации муниципального образования, указывается перечень соответствующих органов (подразделений).

б) в случае признания конкурса несостоявшимся – с лицом, соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

1.8. Решения, предусмотренные пунктами 2.1, 2.5, 2.11 настоящего Порядка, оформляются распоряжением уполномоченного органа.

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

2.1. Уполномоченный орган принимает решение о проведении конкурса на замещение должности руководителя МУП (далее – конкурс).

2.2. Конкурс проводится открытым по составу претендентов.

2.3. Конкурс проводится путем прохождения претендентами тестовых испытаний (письменно) и проведения собеседования.

2.4. Претенденты должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка.

2.5. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса образует комиссию по проведению конкурса (далее – Комиссия) и утверждает ее состав.

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

Председателем Комиссии по должности является глава (*глава администрации*<sup>2</sup>) (*наименование муниципального образования*).

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

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

2.10. Комиссия:

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

---

<sup>2</sup> Указывается для городских поселений, в которых администрацию возглавляет глава администрации, назначенный по контракту.

2.11. Не позднее 3 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.

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

- а) основы гражданского, трудового, налогового законодательства;
- б) основы управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- в) основы хозяйственной деятельности в отрасли экономики, соответствующей деятельности МУП.

2.13. Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

2.14. 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 публикует данное информационное сообщение в печатном средстве массовой информации «*наименование печатного средства массовой информации*» и размещает его на официальном сайте администрации (*наименование муниципального образования*) (либо на странице сельсовета (поссовета) на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_ района в случае отсутствия официального сайта администрации сельсовета (поссовета) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.15. 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):
  - заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку);
  - согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ) (приложение № 2 к настоящему Порядку);
  - анкета, заполненная собственноручно (приложение № 3 к настоящему Порядку);
  - фотография 3х4 см;
  - копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в Комиссию по прибытии на конкурс);
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- копии документов об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина копии иных документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законом порядке;

г) адрес места приема документов;

д) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема документов;

е) дату, время и место проведения тестового испытания и собеседования 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.

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

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 2.15 настоящего Порядка;

в) представленные документы не подтверждают соответствие претендента требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего Порядка.

2.19. В ходе проведения тестирования, претенденты на замещение должности руководителя МУП, отвечают на вопросы тестовых испытаний, обеспечивающих проверку знаний в сферах, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.20. В ходе проведения собеседования:

а) заслушиваются предложения участника конкурса по организации работы МУП;

б) определяется уровень подготовки участника конкурса по направлениям деятельности МУП.

2.21. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов по итогам тестовых испытаний и успешно прошедший собеседование.

2.22. 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.

2.23. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) отсутствия претендентов;

б) в тестовом испытании и собеседовании 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 2.11 настоящего Порядка.

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

### 3. Назначение на должность руководителя МУП

3.1. Уполномоченный орган принимает решение о назначении руководителя МУП в случае, предусмотренном в подпункте «б» пункта 1.7 настоящего Порядка.

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

3.3. Лицо, назначаемое руководителем МУП, представляет в уполномоченный орган документы в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.15 настоящего Порядка.

### 4. Заключение трудового договора с руководителем МУП

4.1. Уполномоченный орган заключает трудовой договор не позднее 2 рабочих дней со дня:

а) определения результатов конкурса – в отношении победителя конкурса;

б) предоставления документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.15 настоящего Порядка, – в отношении лица, назначаемого руководителем МУП.

4.2. 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, и успешно прошедшим собеседование.

Трудовой договор с указанным лицом заключается в сроки, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка.

Приложение № 1  
к Порядку заключения трудового  
договора с руководителем  
муниципального  
унитарного предприятия  
(наименование муниципального  
образования)

Председателю комиссии  
по проведению конкурса на замещение  
должности руководителя муниципального  
унитарного предприятия (наименование  
муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество претендента)

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации,  
фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя МУП \_\_\_\_\_..

С условиями конкурса ознакомлен(-на).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку заключения трудового  
договора с руководителем  
муниципального  
унитарного предприятия  
(наименование муниципального  
образования)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата выдачи, выдавший орган)

в соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, даю согласие администрации (наименование муниципального образования), на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

Настоящим согласием я подтверждаю достоверность всех сведений.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи



Приложение № 3  
к Порядку заключения трудового  
договора с руководителем  
муниципального  
унитарного предприятия  
(наименование муниципального  
образования)

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов,	



--	--	--	--

## 11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---



---

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

---



---

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

---

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

---

---

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

---

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

---

---

---

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

---

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

---

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

20. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

21. Дополнительные сведения, который кандидат желает сообщить о себе:

---

---

---

22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие требованиям к должности могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_