

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2026

№ 1169-п

Об утверждении Положения о порядке
заключения трудовых договоров с
руководителями муниципальных казенных
учреждений Симферопольского района
Республики Крым

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Симферопольский муниципальный район Республики Крым, администрация Симферопольского района Республики Крым
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных казенных учреждений Симферопольского района Республики Крым (приложение 1);

2. Утвердить Типовую форму трудового договора с руководителем муниципального казенного учреждения Симферопольского района Республики Крым (приложение 2).

3. Отделу кадровой политики, муниципальной службы и противодействия коррупции управления правовой и кадровой работы руководствоваться утвержденным Положением и типовой формой при оформлении трудовых отношений с руководителями муниципальных казенных учреждений.

4. Отделу организационной работы и взаимодействия со СМИ (Федорова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Портал правовой информации Симферопольского района Республики Крым» и на официальном сайте Симферопольского района Республики Крым в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кутузову Е.А.

Глава администрации

В.Ю. Вайсбейн

Приложение 1
к постановлению администрации
Симферопольского района
От 17.09.2026 № 1169-п

Положение о порядке заключения трудовых договоров
с руководителями муниципальных казенных учреждений
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления трудовых отношений, перечень документов при приеме на должность руководителя муниципального казенного учреждения Симферопольского района Республики Крым (далее — руководитель МКУ).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения структурными подразделениями администрации при оформлении трудовых договоров с руководителями подведомственных МКУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает самостоятельный порядок для руководителей учреждений и не распространяется на муниципальных служащих.

2. Требования к кандидату на должность руководителя МКУ

2.1. Кандидат должен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. Наличие высшего образования;

2.1.2. Стаж управленческой работы не менее 2 лет либо стаж муниципальной службы не менее 1 года;

2.1.3. Отсутствие гражданства иностранного государства или вида на жительство за рубежом;

2.1.4. Отсутствие судимости или факта уголовного преследования.

3. Перечень документов, предоставляемых кандидатом

3.1. Для заключения трудового договора кандидат представляет в отдел кадровой политики, муниципальной службы и противодействия коррупции управления правовой и кадровой работы администрации Симферопольского района (далее — отдел кадровой политики) следующие документы:

3.1.1. Заявление о заключении трудового договора на имя главы администрации;

3.1.2. Паспорт гражданина РФ;

3.1.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

3.1.4. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

3.1.5. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);

3.1.6. Документы воинского учета (для военнообязанных);

3.1.7. Диплом о высшем образовании и приложение к нему;

3.1.8. Документы о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);

3.1.9. Справка об отсутствии судимости (срок действия — 30 дней);

3.1.10. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе (форма № 001-ГС/у, срок действия — 30 дней).

3.1.11. Справку об отсутствии сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

3.1.12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году заключения договора;

3.1.13. Сведения об открытых счетах (вкладах) в иностранных банках (при наличии);

3.1.14. Письменное согласие на обработку персональных данных;

3.1.15. Анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения отделом кадровой политики, либо заверенные нотариально.

4. Типовая форма трудового договора

4.1. Трудовой договор с руководителем МКУ заключается по типовой форме согласно Приложению 2.

4.2. Индивидуальные условия договора (размер должностного оклада, показатели эффективности, срок действия, испытательный срок) определяются по соглашению сторон и фиксируются в соответствующих пунктах типовой формы.

4.3. Типовая форма может быть дополнена условиями, не противоречащими действующему законодательству, с учетом специфики конкретного учреждения.

5. Порядок заключения трудового договора

5.1. Кандидат подает в отдел кадровой политики полный пакет документов, указанный в разделе 3 настоящего Положения.

5.2. Отдел кадровой политики в течение 10 рабочих дней:

- проверяет комплектность документов;
- заполняет типовую форму трудового договора (Приложение 2) с учетом индивидуальных условий;

- готовит проект распоряжения администрации о назначении на должность.

5.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается главой администрации (или уполномоченным лицом) и кандидатом.

5.4. После заключения трудового договора оформляется распоряжение о приеме на работу.

6. Формирование личного дела

6.1. На руководителя муниципального казенного учреждения формируется личное дело, в которое приобщаются все документы из раздела 3 настоящего Положения, а также экземпляр трудового договора и распоряжения.

6.2. Личное дело хранится в отделе кадровой политики.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с руководителем муниципального казенного учреждения
Симферопольского района Республики Крым

«» _____ 20 г.

с. Мирное

Администрация Симферопольского района Республики Крым в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава муниципального образования Симферопольский муниципальный район Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Работодатель поручает, а Руководитель принимает на себя руководство муниципальным казенным учреждением _____ (полное наименование учреждения), именуемым в дальнейшем «Учреждение».

1.2. Руководитель осуществляет управление Учреждением на принципах единоначалия в пределах полномочий, предоставленных ему действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим договором.

1.3. Место работы Руководителя: _____ (юридический адрес Учреждения).

1.4. Настоящий договор является договором по совместительству/основным местом работы (нужное подчеркнуть).

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключен на срок _____ (до 5 лет) / бессрочно (нужное подчеркнуть).

2.2. Дата начала работы: «» _____ 20 г.

2.3. Руководителю устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (от 3 до 6 месяцев).

3. Права и обязанности Руководителя

3.1. Руководитель имеет право:

3.1.1. Действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы;

3.1.2. Распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом;

3.1.3. Заключать договоры, выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

3.1.4. Принимать и увольнять работников Учреждения, применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

3.1.5. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения.

3.2. Руководитель обязан:

3.2.1. Руководствоваться действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим договором;

3.2.2. Добросовестно и разумно руководить Учреждением, обеспечивать выполнение уставных задач;

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

3.2.4. Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;

3.2.5. Своевременно уплачивать налоги и обязательные платежи в бюджеты всех уровней;

3.2.6. Не разглашать сведения, составляющие служебную или иную охраняемую законом тайну;

3.2.7. Согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера;

3.2.8. Соблюдать ограничения, установленные законодательством о противодействии коррупции.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Руководителя исполнения трудовых обязанностей;

4.1.2. Проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.1.3. Привлекать Руководителя к ответственности за неисполнение обязанностей.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Выплачивать Руководителю заработную плату в установленном размере и сроки;

4.2.2. Обеспечивать Руководителю условия для выполнения трудовых функций.

5. Оплата труда и социальные гарантии

5.1. Оплата труда Руководителя формируется из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

5.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, и выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

5.4. Заработная плата Руководителя не может превышать норматив ограничения среднемесячной заработной платы руководителей относительно средней заработной платы работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Руководителю предоставляются социальные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса РФ.

6.2. Руководитель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей к Руководителю могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

7. Основания для расторжения трудового договора

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а также по дополнительным основаниям, установленным статьей 278 ТК РФ.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в связи с принятием уполномоченным органом решения о прекращении трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. При расторжении договора по основанию, указанному в пункте 7.2 настоящего договора, при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка в соответствии со статьей 279 ТК РФ.

7.5. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц в соответствии со статьей 280 ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменной форме по соглашению сторон.

8.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Подписи сторон

Работодатель:

Администрация Симферопольского района Республики Крым

Адрес: 297501, Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, д. 3

ИНН _____

Глава администрации _____ / _____ /

М.П.

Руководитель:

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

Адрес _____ регистрации: _____

СНИЛС _____

ИНН _____

_____ / _____ /

Заместитель начальника

управления правовой и кадровой работы

А.Ю. Бризецкая