



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Совет депутатов ЗАТО г. Заозерска)

СТО ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

10.04.2019

г. Заозерск

№ 104-3855

**Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности
руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений
ЗАТО город Заозерск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании статьи 24 Устава ЗАТО город Заозерск, по заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов ЗАТО город Заозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 30.01.2018 № 72-3661 «Об утверждении Положения «О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения ЗАТО город Заозерск Мурманской области».

3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А.А.) разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее решение в газете «Западная Лица».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
ЗАТО город Заозерск

И.В. Винокур

**Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности
руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений
ЗАТО город Заозерск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ЗАТО город Заозерск и устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск, порядок проведения конкурса на замещение должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- Организация – муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение.
- Управление – обособленное структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск, наделенный правами юридического лица, осуществляющий полномочия учредителя Организации.

- Работодатель – Глава администрации ЗАТО город Заозерск (либо лицо его замещающее) или руководитель Управления (либо лицо его замещающее).

- Руководитель – руководитель предприятия (учреждения).

1.3. Руководители назначаются и освобождаются от должности Работодателем.

1.4. Назначение на должность Руководителей осуществляется:

1.4.1. Путем назначения на должность Руководителя без проведения конкурса по инициативе Работодателя.

1.4.2. Путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя.

1.4.3. Выбор способа назначения Руководителя определяется Работодателем.

1.5. На должности Руководителей могут быть назначены лица, соответствующие требованиям к образованию и стажу (опыту) работы, предъявляемым для замещения вакантной должности руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Лицо, поступающее на должность Руководителя муниципального учреждения обязано представить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Администрацией ЗАТО город Заозерск.

1.7. Трудовой договор с Руководителем заключается на неопределенный срок или на определенный срок в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если трудовым договором определен срок, то он не может превышать 5 лет.

Трудовой договор с Руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

Трудовой договор с Руководителем муниципального унитарного предприятия заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.8. В случае прекращения (расторжения) трудового договора, вне зависимости от основания прекращения (расторжения), Руководитель обязан передать вновь назначенному Руководителю или представителю работодателя имущество и документацию по основной деятельности и личному составу Организации с подписанием соответствующего акта приема-передачи.

2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности Руководителя Главой администрации ЗАТО город Заозерск либо лицом его замещающим

2.1. В отношении Организаций, полномочия учредителя которых осуществляет Администрация ЗАТО город Заозерск назначение на должность и освобождение от должности Руководителей осуществляется Главой администрации ЗАТО город Заозерск либо лицом его замещающим (далее по тексту – Глава администрации ЗАТО город Заозерск).

2.2. Назначение на должность Руководителя осуществляется по итогам конкурса на замещение вакантной должности или без проведения конкурса.

В случае принятия Главой администрации ЗАТО город Заозерск решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности издается соответствующее распоряжение.

В случае принятия Главой администрации ЗАТО город Заозерск решения о назначении на должность Руководителя без проведения конкурса, назначение последнего осуществляется в порядке установленным настоящим Положением и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Конкурс на замещение должности Руководителя проводится в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

2.4. Назначение на должность, освобождение от должности Руководителя оформляется распоряжением Администрации ЗАТО город Заозерск.

2.5. Глава администрации ЗАТО Заозерск вправе принять решение о заключении трудового договора с руководителем на новый срок. В этом случае трудовой договор с Руководителем на новый срок перезаключается на основании соответствующего распоряжения Администрации ЗАТО город Заозерск до истечения срока действия предыдущего трудового договора.

2.6. Трудовой договор с руководителем может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Проекты распоряжений Администрации ЗАТО город Заозерск о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, ежегодном основном и дополнительном оплачиваемом отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, направлении в служебную командировку Руководителя и других кадровых документов готовит специалист Администрации ЗАТО город Заозерск отвечающий за ведение кадрового делопроизводства по поручению Главы администрации ЗАТО город Заозерск.

3. Порядок назначения на должность и освобождения от должности Руководителя руководителем Управления

3.1. В случае, если Управлению, осуществляющему полномочия учредителя Организации, делегированы полномочия по назначению и освобождению от должности Руководителя, назначение и освобождение Руководителя осуществляется руководителем Управления в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.2. Назначение на должность Руководителя осуществляется по итогам конкурса на замещение вакантной должности или без проведения конкурса.

Решение руководителя Управления о проведении конкурса на замещение вакантной должности оформляется в форме приказа руководителя Управления.

3.3. Конкурс на замещение должности Руководителя проводится в порядке, установленном разделом 4 настоящего положения.

3.4. В случае назначения Руководителя без проведения конкурса, кандидатура на должность руководителя предлагается руководителем Управления и подлежит согласованию с Главой администрации ЗАТО город Заозерск (приложение № 1 к настоящему Положению).

Назначение на должность Руководителя осуществляется установленным порядком в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Назначение на должность, освобождение от должности Руководителя оформляется приказом руководителя Управления.

3.6. Руководитель Управления по согласованию с Главой администрации ЗАТО город Заозерск может принять решение о заключении трудового договора с Руководителем на новый срок. В этом случае трудовой договор с Руководителем на новый срок перезаключается на основании соответствующего приказа руководителя Управления.

3.7. Трудовой договор с руководителем может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Проекты распоряжения руководителя Управления о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, ежегодном основном и дополнительном оплачиваемом отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, направлении в служебную командировку Руководителя и другие кадровые документы готовит специалист Управления отвечающий за ведение кадрового делопроизводства по поручению руководителя Управления.

4. Порядок проведение конкурса на замещение должности Руководителя

4.1. Глава администрации ЗАТО город Заозерск:

- а) образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) и утверждает ее состав;
- б) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;
- в) в течение 30 дней после публикации принимает заявления от претендентов и организует их учет;
- г) проверяет правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;
- д) по окончании срока приема заявлений с прилагаемыми к ним документами передает их председателю комиссии;
- е) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем комиссии назначается: Глава администрации ЗАТО город Заозерск.

Секретарем комиссии назначается член комиссии.

Персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой администрации ЗАТО город Заозерск.

4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

4.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

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

4.6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Организации;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности Руководителя;
- в) дату и время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми документами;
- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- ж) номер телефонов 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 участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

л) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности Организации.

4.8. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности Организации, опыт работы на руководящей должности не менее года и отвечающие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к кандидатуре Руководителя.

4.9. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок заявление (согласно приложению № 2 к настоящему положению), листок по учету кадров, фотографию и следующие документы:

а) заверенную в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке копию документа, удостоверяющего личность;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (только для лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения);

г) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

д) предложения по программе деятельности Организации (в запечатанном конверте);

е) иные документы, если они были указаны в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявления, если они поступили после истечения срока их приема, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов.

4.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- представления документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

- несоответствие претендента установленным требованиям к вакантной должности (образование, опыт работы в сфере деятельности Организации, опыт работы на руководящей должности).

Отказ в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа оформляется решением комиссии.

Копия данного решения в срок не позднее трех дней со дня заседания комиссии направляется секретарем комиссии по почте претенденту, не допущенному к участию в конкурсе.

Решение комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе может быть обжаловано в судебном порядке.

4.11. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Комиссия составляет и утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний, а также утверждает количество (либо процент) правильных ответов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение конкурса, не может быть менее двух третей их общего числа.

Перечень вопросов должен быть открыт для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знаний участником конкурса:

а) отраслевой специфики;

- б) основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного, законодательств;
- в) основ управления Организацией, финансового аудита и планирования;
- г) основ антикризисного управления;
- д) основ маркетинга;
- е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

4.12. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности Организации. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности Организации из числа предложенных участниками конкурса.

4.13. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший наилучшую программу деятельности Организации.

4.14. На основании итогового протокола по результатам конкурса, подписанного всеми членами комиссии, Глава администрации ЗАТО город Заозерск, руководитель Управления заключает с победителем трудовой договор в течение 30 календарных дней с даты подведения итогов конкурса.

Приложение № 1
к Положению о порядке назначения на должность
и освобождения от должности руководителей
муниципальных унитарных предприятий и
муниципальных учреждений
ЗАТО город Заозерск

Главе администрации ЗАТО город Заозерск
Руководителю Управления
Фамилия И.О.

от _____
(Ф.И.О. полностью),
проживающего(ей) по адресу :

телефон _____

Заявление

Прошу назначить меня на должность _____

(наименование должности и организации - полностью)

с _____

(число, месяц, год)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ Г.
(дата)

Согласовано:
Глава администрации ЗАТО город Заозерск _____

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке назначения на должность
и освобождения от должности руководителей
муниципальных унитарных предприятий и
муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск

Главе администрации ЗАТО город Заозерск,
руководителю Управления
Фамилия И.О.

от _____
(Ф.И.О. полностью),
проживающего(ей) по адресу :

телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, предприятия _____

_____ (наименование организации - полностью)

С проведением процедуры конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

- личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;
- заверенную в установленном порядке копию документа, удостоверяющего личность;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- предложения по программе деятельности Организации (в запечатанном конверте);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- иные документы.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ Г.

(дата)

Примечание.

Заявление оформляется в рукописном виде.