



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.10.2017г.

№ 1295

г. Кировград

Об утверждении Положения «О Порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Кировградского городского округа» в новой редакции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях совершенствования управления муниципальными учреждениями и предприятиями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, и регулирования трудовых отношений, руководствуясь Уставом Кировградского городского округа, администрация Кировградского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение «О Порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Кировградского городского округа» (приложение № 1);

2) Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) Кировградского городского округа (приложение № 2);

3) Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений) (приложение № 3).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кировградского городского округа, опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Кировградские вести» или приложении «Муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации от 03.09.2012 № 1180 «Об утверждении Положения «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Кировградского городского округа».

5. Признать утратившим силу Постановление главы Кировградского городского округа от 07.03.2007 № 116 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировградского городского округа Лемехову С.Н.

Глава
Кировградского городского округа

А.А.Оськин

Утверждено

Приложение № 1

постановлением администрации
Кировградского городского округа
от 18.10.2017г. № 1295

**Положение «О Порядке назначения на должность и освобождения от
должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений)
Кировградского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Кировградского городского округа.

1.2. Отношения органов местного самоуправления Кировградского городского округа с руководителями муниципальных предприятий (учреждений) регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. К отношениям сторон применяются также положения устава муниципального предприятия (учреждения) и нормы действующего трудового законодательства.

1.3. Настоящий Порядок действует при заключении трудового договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения) после вступления в силу настоящего Порядка как с вновь назначенными руководителями, так и с руководителями, срок действия трудовых договоров которых истек, при заключении трудового договора на новый срок.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Кировградского городского округа и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Целью принятия настоящего Порядка является установление единого порядка обеспечения равного доступа граждан к управлению муниципальными предприятиями (учреждениями), а также отбор на должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Кировградского городского округа граждан, обладающих необходимыми профессиональными качествами.

**2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности
руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Кировградского
городского округа**

2.1. На должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование: экономическое, юридическое либо высшее образование по

специальности, соответствующей профилю муниципального предприятия (учреждения). По решению главы Кировградского городского округа допускается назначение на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) кандидатуры со средним профессиональным образованием с учетом наличия стажа и опыта работы в данной отрасли не менее 5 лет.

2.2. Работодателем при приеме на работу руководителя муниципального предприятия (учреждения) является администрация Кировградского городского округа в лице главы Кировградского городского округа.

2.3. Представление о назначении руководителя муниципального предприятия (учреждения) выносят главе Кировградского городского округа заместители главы администрации Кировградского городского округа.

2.4. Основанием для принятия главой Кировградского городского округа решения о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) является собственное заявление кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), результаты конкурса.

2.5. Заявление о назначении на должность руководителя согласовывает заместитель главы администрации Кировградского городского округа, курирующий деятельность муниципального предприятия (учреждения) (срок согласования - один день).

Согласование осуществляется путем визирования заявления кандидата на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения).

Заключение о несогласовании кандидатуры на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) должно быть обоснованным.

Согласование, подготовку, оформление документов о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) осуществляет специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа.

2.6. Специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа готовит необходимые документы для назначения руководителя в соответствии с настоящим Порядком, и передает пакет документов вместе с проектом постановления администрации Кировградского городского округа о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) главе Кировградского городского округа для рассмотрения вопроса о назначении руководителя муниципального предприятия (учреждения).

Проект постановления о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) должен быть завизирован заместителем главы администрации Кировградского городского округа, курирующим деятельность муниципального предприятия (учреждения), заведующим юридическим отделом.

2.7. Документами, необходимыми для решения вопроса о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения), являются:

- 1) анкета, заверенная специалистом по кадрам администрации Кировградского городского округа;
- 2) автобиография;
- 3) две фотографии размером 4 x 6 см;

- 4) копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании, ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания;
- 5) трудовая книжка;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- 7) личное заявление на имя главы администрации Кировградского городского округа;
- 8) протокол конкурсной комиссии (если назначение осуществляется по результатам конкурса);
- 9) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 10) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- 11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) заключение предварительного медицинского осмотра;
- 13) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;
- 14) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.8. После принятия соответствующего постановления специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа в трехдневный срок формирует личное дело и передает два экземпляра постановления в кадровую службу муниципального предприятия (учреждения), по одному экземпляру постановления - заместителю главы администрации Кировградского городского округа, курирующему соответствующее направление, и один экземпляр постановления выдается лицу, назначенному на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) под роспись.

2.9. Глава Кировградского городского округа заключает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и издает постановление администрации Кировградского городского округа о назначении руководителя муниципального предприятия (учреждения) в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Платежи, подлежащие выплате руководителю муниципального предприятия (учреждения), осуществляются за счет средств муниципального предприятия (учреждения).

2.11. Заключение трудового договора на новый срок производится с учетом результатов конкурса.

2.12. Назначение на должность руководителя и освобождение от должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) осуществляется постановлением администрации Кировградского городского округа.

2.13. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) осуществляется:

- 1) с проведением конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

При назначении на должность по результатам конкурса к проекту постановления администрации Кировградского городского округа о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) прилагается протокол заседания конкурсной комиссии;

2) без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) в случае, если кандидат на замещение вакантной должности руководителя, состоящий в резерве управленческих кадров органа местного самоуправления, по квалификации, стажу и опыту работы превосходит прочих кандидатов, состоящих в кадровом резерве;

3) без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) по представлению главы Кировградского городского округа.

2.14. Решение о способе назначения на должность руководителя принимается главой Кировградского городского округа.

3. Порядок заключения (изменения) трудового договора при назначении руководителя муниципального предприятия (учреждения)

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения) осуществляет глава Кировградского городского округа.

3.2. Трудовой договор может быть изменен или дополнен дополнительным соглашением. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. Подготовку документов, связанных с заключением, изменением и расторжением трудового договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения), осуществляет специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа.

3.4. После согласования заявление о назначении руководителя муниципального предприятия (учреждения) и прилагаемые к нему документы направляются специалисту по кадрам администрации Кировградского городского округа, который оформляет трудовой договор, постановление администрации Кировградского городского округа о назначении на должность.

3.5. Обязательными условиями трудового договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения) являются:

1) срок действия трудового договора (не более пяти лет);

2) размер гарантированного оклада;

3) права и обязанности руководителя в связи с управлением муниципальным предприятием (учреждением), в том числе права по найму и увольнению работников муниципального предприятия (учреждения);

4) порядок отчетности руководителя муниципального предприятия (учреждения) (учреждения);

5) порядок и условия досрочного расторжения трудового договора;

б) ответственность руководителя муниципального предприятия (учреждения) за нарушение условий трудового договора, в том числе не достижение экономических результатов деятельности муниципального предприятия (учреждения), не обеспечение сохранности и целевого использования имущества, материальная ответственность за ущерб, причиненный муниципальному предприятию (учреждению) в результате действий или бездействия руководителя муниципального предприятия (учреждения).

3.6. После подписания трудового договора обеими сторонами он проходит регистрацию у специалиста по кадрам администрации Кировградского городского округа. Трудовому договору с руководителем присваивается номер.

3.7. Трудовой договор оформляется в трех экземплярах, один экземпляр трудового договора в трехдневный срок передается руководителю муниципального предприятия (учреждения), второй экземпляр хранится в кадровой службе администрации Кировградского городского округа, третий находится в бухгалтерии муниципального предприятия (учреждения).

3.8. В кадровой службе формируется и хранится личное дело руководителя. Ведение личного дела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Записи в трудовую книжку о назначении, переводе и увольнении руководителя вносятся в трудовую книжку на основании постановления администрации Кировградского городского округа.

3.10. Трудовая книжка ведется и хранится специалистом по кадрам администрации. Внесение записей в трудовую книжку руководителя муниципального предприятия (учреждения), осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации специалистом по кадрам администрации, на которого возложены соответствующие обязанности. Заверяется запись в трудовой книжке специалистом по кадрам администрации и ставится печать администрации.

3.11. Заявление о предоставлении очередного и (или) дополнительного отпуска, направлении в служебную командировку руководителя согласовывает:

1) заместитель главы администрации Кировградского городского округа, курирующий деятельность муниципального предприятия (учреждения) (срок согласования - один день).

2) специалистом по кадрам администрации Кировградского городского округа (срок согласования - один день).

3.12. Оформление и регистрация распоряжений о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, предоставлении отпуска, направлении в командировку руководителя осуществляется специалистом по кадрам администрации Кировградского городского округа и подписывается главой Кировградского городского округа.

3.13. Документы, связанные с утверждением расходов муниципального предприятия (учреждения), а именно авансовые отчеты руководителя, больничные листы руководителя, подписываются руководителем муниципального предприятия (учреждения).

3.14. Изменения в трудовой договор могут вноситься по инициативе главы Кировградского городского округа, либо руководителя муниципального предприятия (учреждения).

Изменения трудового договора оформляются соглашениями.

Проекты соглашений готовит специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа.

Процедура согласования проекта соглашения к трудовому договору соответствует процедуре согласования проекта трудового договора.

Вопрос об изменении трудового договора в части условий и размера оплаты труда руководителя муниципального предприятия (учреждения) рассматривается отделом по экономике администрации Кировградского городского округа не чаще одного раза в год, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предложения об условиях и размере оплаты труда руководителя муниципального предприятия (учреждения) рассматриваются отделом по экономике администрации Кировградского городского округа в соответствии с положением об оплате труда руководителя муниципального предприятия (учреждения).

3.15. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) пользуется правами и должен выполнять обязанности, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством, учредительными документами муниципального предприятия (учреждения) и трудовым договором.

3.16. При расторжении трудового договора по инициативе руководителя одновременно с соответствующим заявлением, в котором должны быть указаны причины расторжения трудового договора и дата прекращения своей деятельности, руководитель муниципального предприятия (учреждения) представляет по состоянию на день подачи заявления в отдел по экономике администрации Кировградского городского округа подробный отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия (учреждения), в состав которого входит:

1) промежуточный баланс;

2) полный перечень дебиторской и кредиторской задолженностей с указанием просроченной задолженности, перечень принимаемых мер к ее погашению, график погашения задолженностей;

3) расшифровка по всем займам и кредитам с указанием заемных сумм, процентов, сроков погашения и выполнением обязательств по ним;

4) перечень задолженностей по налоговым платежам с указанием просроченных задолженностей, перечень принимаемых мер к ее погашению, график погашения задолженностей;

5) справку о задолженности по заработной плате работникам муниципального предприятия (учреждения) с указанием срока задолженности, перечень принимаемых мер к ее погашению, график погашения задолженности.

Заявление и отчет должны быть представлены не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения трудового договора.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.17. При прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия или расторжения трудового договора по инициативе любой из Сторон, по решению суда, а также в связи с переводом руководителя на другую работу, изменением существующих условий труда и иным обстоятельствам руководитель обязан провести инвентаризацию муниципального имущества и в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» передать имущество и делопроизводство муниципального предприятия (учреждения) по акту приема-передачи за пять календарных дней до предполагаемой даты расторжения трудового договора лицу, указанному Учредителем.

3.18. Проект постановления администрации Кировградского городского округа об освобождении руководителя муниципального предприятия (учреждения) от занимаемой должности готовит специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа.

3.19. Проект постановления об освобождении от должности руководителя предприятия (учреждения) должен быть согласован, с целью их уведомления, с заместителем главы администрации, курирующим данное муниципальное предприятие (учреждение), с заведующим юридическим отделом администрации Кировградского городского округа.

3.20. После подписания постановления о назначении на должность и освобождении от должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) постановление приобщается к личному делу руководителя, копии постановления направляются в муниципальное предприятие (учреждение).

Глава 4. Порядок отчетности и контроля за деятельностью руководителей муниципальных предприятий (учреждений)

4.1. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения) и подотчетен главе Кировградского городского округа.

4.2. Результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения) по итогам полугодия и года рассматриваются на заседании балансовой комиссии.

4.3. За искажение отчетности, предусмотренной настоящим Порядком, руководители несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.4. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Кировградского городского округа осуществляет контроль за использованием муниципального имущества, переданного в соответствии с законодательством в хозяйственное ведение (оперативное управление), а отдел по экономике администрации Кировградского городского округа - за финансово-хозяйственной

деятельностью муниципального предприятия (учреждения).

4.5. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Кировградского городского округа, отдел по экономике администрации Кировградского городского округа и Финансовое управление администрации Кировградского городского округа вправе проводить как плановые, так и внеплановые проверки деятельности руководителя муниципального предприятия (учреждения) на основании распоряжения главы Кировградского городского округа.

4.6. Рабочая группа, созданная главой Кировградского городского округа на время проверки, в месячный срок с момента принятия решения о проведении проверки готовит отчет о проделанной работе и предложения о мерах по исправлению создавшегося положения, в том числе о дальнейшей деятельности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

4.7. Отчет о результатах проверки, представленный рабочей группой, может служить основанием для подготовки соответствующего проекта постановления администрации Кировградского городского округа (об освобождении от должности руководителя, о привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности (с соблюдением положений Трудового кодекса, трудового договора), о применении к руководителю мер поощрения), который готовит специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа, согласовывает его в установленном порядке и представляет для утверждения главе Кировградского городского округа.

Утверждено
постановлением администрации
Кировградского городского округа
от 18.10.2017 г. № 1295

Положение

О проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) Кировградского городского округа

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) (далее именуется - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

2. Глава Кировградского городского округа, уполномоченный назначать на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения), заключать, изменять и прекращать в установленном порядке трудовой договор с ним:

1) принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) путем принятия соответствующего постановления;

2) образует комиссию по проведению конкурса (далее именуется - комиссия), утверждает состав комиссии и порядок ее деятельности;

3) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса, информационного сообщения об итогах конкурса;

4) определяет основные условия трудового договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения);

5) заключает трудовой договор с победителем конкурса;

6) принимает решение об отмене конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) путем принятия соответствующего постановления.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

В состав конкурсной комиссии входит глава Кировградского городского округа, заместители главы администрации Кировградского городского округа, специалист по кадрам, заведующий юридическим отделом, начальник управления делами. К работе конкурсной комиссии могут по согласованию привлекаться независимые специалисты, эксперты.

4. Председателем конкурсной комиссии назначается глава Кировградского городского округа.

Заместителем председателя комиссии назначается заместитель главы администрации Кировградского городского округа, осуществляющий координацию деятельности муниципального предприятия (учреждения).

Секретарем конкурсной комиссии назначается специалист по кадрам администрации Кировградского городского округа.

5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6. В случае если для участия в конкурсе подано единственное личное заявление, конкурсная комиссия вправе принять решение:

- 1) о назначении кандидата на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) без проведения конкурса;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся и проведении повторного конкурса;
- 3) о признании несостоявшимся и назначении на должность без проведения конкурса.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

8. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствие кандидатов, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

10. Полномочия комиссии:

- 1) подготавливает информационное сообщение о проведении конкурса;
- 2) определяет дату, время, место проведения конкурса;
- 3) секретарь комиссии принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале учета претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- 4) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- 5) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе претендентов;
- 6) проводит конкурсные процедуры;
- 7) принимает решение по итогам конкурса, определяет победителя конкурса;
- 8) подготавливает и рассылает письменные уведомления от имени председателя комиссии участникам конкурса об итогах конкурса;
- 9) подготавливает информационное сообщение об итогах конкурса.

11. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в общественно-политической газете «Кировградские вести» или приложении «Муниципальный вестник» не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса. При наличии официального сайта Кировградского городского округа информационное сообщение может размещаться на сайте при условии, что такое размещение не подменяет собой опубликование в печатном средстве массовой информации.

12. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- 1) наименование, сферу деятельности и сведения о местонахождении муниципального предприятия (учреждения);
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);
- 3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- 4) адрес места приема заявок и документов;
- 5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- 7) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- 8) порядок определения победителя;
- 9) способ уведомления претендентов о допуске либо отказе в допуске к участию в конкурсе;
- 10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- 11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями о муниципальном предприятии (учреждении). Для ознакомления с информацией претендент должен обратиться к секретарю комиссии.

14. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) копии трудовой книжки, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 4) предложения по программе развития муниципального предприятия (учреждения) (в запечатанном конверте);
- 5) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении;
- 6) отзывы, рекомендательные письма, документы о присвоении ученой степени, звания (по желанию претендента).

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

Все поступившие заявки с приложенными к ним документами принимаются секретарем комиссии и регистрируются в Журнале учета претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Журнал учета претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) должен быть

пронумерован, прошнурован, скреплен подписями председателя и секретаря комиссии и печатью администрации Кировградского городского округа.

15. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы на руководящих должностях, и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя муниципального предприятия (учреждения).

К претендентам на участие в конкурсе может предъявляться требование наличия опыта работы на руководящей должности (как правило, не менее года).

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Положением;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса;

3) претендент не соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), изложенным в информационном сообщении.

16. Решение комиссии о допуске либо отказе в допуске претендента к участию в конкурсе принимается на следующий день после окончания приема заявлений на участие в конкурсе. Претендент на участие в конкурсе извещается о решении комиссии в устной форме, либо в электронном виде.

17. Глава Кировградского городского округа вправе принять решение об отмене конкурса не позднее, чем за три календарных до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

18. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

19. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стаже и опыте работы, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами.

20. На втором этапе рассматриваются предложения по программе развития муниципального предприятия (учреждения). Члены комиссии вправе задавать участнику конкурса уточняющие вопросы, участник конкурса вправе давать свои пояснения по вопросам предложенной им программы развития муниципального предприятия (учреждения).

Обсуждение членами комиссии предложенных программ и выявление победителя конкурса проводится в отсутствие участников конкурса.

21. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Итоговый конкурсный бюллетень подписывается председателем и секретарем комиссии. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

22. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший оба этапа конкурса и получивший наибольшее количество баллов.

23. Комиссия в 7-дневный срок со дня принятия решения информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса. Уведомления в адрес участников конкурса об итогах конкурса подготавливает комиссия за подписью председателя комиссии. В случае если информационным сообщением о проведении конкурса предусмотрено, что результаты конкурса объявляются устно непосредственно по завершении второго этапа конкурса, участники конкурса, присутствовавшие при объявлении результатов конкурса, делают отметку об этом в журнале учета участников конкурса. Направление письменного уведомления об итогах конкурса участникам конкурса, присутствовавшим при объявлении итогов конкурса и сделавшим отметку об ознакомлении с итогами конкурса в журнале учета участников конкурса, не требуется.

Итоги конкурса подлежат опубликованию в общественно-политической газете «Кировградские вести» или приложении «Муниципальный вестник». Информационное сообщение об итогах конкурса подготавливает комиссия.

24. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения).

25. Глава Кировградского городского округа в установленном порядке заключает с победителем срочный трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса. Срок трудового договора, заключаемого с победителем конкурса, составляет не более пяти лет.

26. Для лица, избранного на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) по конкурсу, испытание при приеме на работу не устанавливается.

27. Документы, представленные участниками конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся специалистом по кадрам администрации Кировградского городского округа, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса
на замещение должности руководителя
муниципального предприятия (учреждения)
Кировградского городского округа

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРЕТЕНДЕНТОВ/УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ

Форма

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента/участника конкурса	Дата регистрации заявления	Перечень документов, представленных в составе заявки	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса
на замещение должности руководителя
муниципального предприятия (учреждения)
Кировградского городского округа

Председателю конкурсной комиссии
<i>от</i>
Проживающего по адресу:

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности		
<i>(наименование вакантной должности руководителя муниципального учреждения)</i>		
К заявлению прикладываю документы:		
1.		
2.		
3.		

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Положению о проведении конкурса
на замещение должности руководителя
муниципального предприятия (учреждения)
Кировградского городского округа

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

полное наименование должности, на замещение которой
проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4	5

Утверждено
постановлением администрации
Кировградского городского округа
от 18.10.2017 г. № 1295

**Положение
о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий
(учреждений) Кировградского городского округа**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Кировградского городского округа, работодателем которых является администрация Кировградского городского округа, в лице главы Кировградского городского округа (далее – Работодатель).

Аттестация руководителей муниципальных предприятий (учреждений) проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Аттестации не подлежат руководители муниципальных предприятий (учреждений), проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений) являются:

1) объективная оценка деятельности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) и определение их соответствия занимаемой должности;

2) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных предприятий (учреждений);

3) стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных предприятий (учреждений).

3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии утверждается администрацией (далее-Администрация).

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. График проведения аттестации утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Форма графика представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6. За две недели до установленного срока аттестации глава Кировградского городского округа или руководитель структурного подразделения администрации, в отраслевом или другом подчинении которого находится муниципальное предприятие (учреждение), представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме, предложенной в Приложении № 2 к

настоящему Положению, и краткую справку по показателям работы муниципальных предприятий (учреждений), подготовленную руководителями муниципальных предприятий (учреждений). Работодатель обязан ознакомить аттестуемого с отзывом. Аттестуемый руководитель вправе представить дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя муниципального предприятия (учреждения), краткую справку по показателям работы муниципального предприятия (учреждения), устав муниципального предприятия (учреждения).

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию представляются отзыв на руководителя муниципального предприятия (учреждения), краткая справка по показателям работы муниципального предприятия (учреждения) и аттестационный лист предыдущей аттестации.

7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения).

Оценка деятельности аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения) и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии отзыва и показателей работы муниципального предприятия (учреждения), а также на результатах тестовых испытаний или собеседования. Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются в аттестационных листах, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

10. В результате аттестации руководителю муниципального предприятия (учреждения) дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности;
- 3) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с переаттестацией через год.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. С аттестационным листом руководитель муниципального предприятия

(учреждения) знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Результаты аттестации представляются Работодателю не позднее семи дней после ее проведения, после чего издается соответствующее распоряжение.

Руководитель муниципального предприятия (учреждения) в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя муниципального предприятия (учреждения) в 2-месячный срок не засчитывается.

12. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 1
к Положению «О порядке проведения
аттестации руководителей
муниципального предприятия (учреждения)
Кировградского городского округа»

**График
проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий
(учреждений) Кировградского городского округа**

Ф.И.О. аттестуемого	Наименование предприятия, учреждения и должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Должность, Ф.И.О. ответственного за отзыв

Приложение № 2
к Положению «О порядке проведения
аттестации руководителей
муниципального предприятия (учреждения)
Кировградского городского округа»

ОТЗЫВ

_____ (Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

_____ (Ф.И.О.)

Аттестуемый работает в должности директора муниципального предприятия
(учреждения) _____

(название предприятия)

_____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____
2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального предприятия
(учреждения) _____
3. Стиль и методы работы аттестуемого _____
4. Личные качества аттестуемого _____
5. Повышение квалификации _____
6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы _____
8. Возможность профессионального и служебного продвижения _____
9. Замечания и пожелания аттестуемому _____
10. Вывод о соответствии занимаемой должности _____

(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

Ф.И.О. руководителя _____

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____ Дата _____

Приложение 3
к Положению «О порядке проведения
аттестации руководителей
муниципального предприятия (учреждения)
Кировградского городского округа»

**Примерный перечень
показателей для оценки квалификации руководителей муниципальных
предприятий (учреждений)**

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность.
 - 3.1. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.
 - 3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта.
 - 3.3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
 - 3.4. Качество законченной работы.
 - 3.5. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.
 - 3.6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
 - 3.7. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).
 - 3.8. Умение работать с документами.
 - 3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
 - 3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.
4. Производственная этика, стиль общения.
5. Способность к творчеству, предприимчивость.
6. Способность к самооценке.

Приложение 4
к Положению «О порядке проведения
аттестации руководителей
муниципального предприятия (учреждения)
Кировградского городского округа»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(какое и когда учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации _____

(учебное заведение, тема, специализация или название семинара,

конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования _____

Количество голосов «за» _____ «против» _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии _____

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым
они даются) _____

14. Примечания и дополнения _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь
аттестационной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены**аттестационной комиссии**

1.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
2.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
3.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
4.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
5.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации _____
(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____
(подпись аттестуемого и дата)