



Российская Федерация
Свердловская область
Камышловский муниципальный район
Администрация Галкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Галкинского сельского поселения

от 28.12.2021 г.
с. Квашнинское

№ 172

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий (учреждений) Галкинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Трудовым кодексом Российской Федерации и статьей 26 Устава Галкинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий (учреждений) Галкинского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее Постановление в специальном выпуске газеты Камышловские известия «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.galkinskoesp.ru.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Галкинского сельского поселения
Камышловского муниципального района
Свердловской области

А.А. Шумакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ
И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ)
ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения администрации Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района (далее – администрация) с руководителями муниципальных предприятий (учреждений) Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района (далее – Галкинское сельское поселение) строятся на основании заключенного между администрацией и руководителем муниципального предприятия (учреждения) трудового договора.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Галкинского сельского поселения, а также порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с руководителями муниципальных предприятий (учреждений). Заключение трудового договора с руководителем муниципального предприятия (учреждения) на новый срок осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ
ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ) ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2.1. На должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) назначаются совершеннолетние граждане Российской Федерации владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и опыт работы на руководящей должности не менее двух лет.

2.2. Назначение на должность руководителя предприятия осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.3. Назначение на должность руководителя и освобождение от должности руководителя муниципального предприятия (учреждения)

осуществляется в форме распоряжения главы Галкинского сельского поселения.

2.4. 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 распоряжения главы Галкинского сельского поселения 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 Галкинского сельского поселения.

2.5. Решение о способе назначения на должность руководителя принимается главой Галкинского сельского поселения.

2.6. Работодателем при приеме на работу руководителя муниципального предприятия (учреждения) является администрация Галкинского сельского поселения в лице главы Галкинского сельского поселения.

2.7. Основанием для принятия главой Галкинского сельского поселения решения о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) является представленный в полном объеме перечень документов предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.8. Документами, необходимыми для назначения на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения), являются:

1) анкета, подписанная кандидатом и заверенная инспектором по кадрам администрации;

2) две фотографии размером 3х4 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 Галкинского сельского поселения;

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) кандидат на должность руководителя муниципального учреждения дополнительно представляет:

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.9. Кандидат на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление им ложных сведений.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРИ НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

3.1. Специалист по кадрам администрации в течение 3 рабочих дней готовит перечень документов, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Положения.

Специалист по юридическим вопросам администрации в течение 2 рабочих дней, с момента формирования пакета документов специалистом по кадрам администрации для замещения должности руководителя, готовит проект распоряжения о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения).

Специалист по кадрам в течение 2 рабочих дней представляет главе Галкинского сельского поселения проект распоряжения и перечень документов предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Положения.

3.2. Глава Галкинского сельского поселения в течение 3 рабочих дней, по результатам рассмотрения документов, заключает трудовой договор с кандидатом на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) и издает распоряжение о назначении кандидата руководителем муниципального предприятия (учреждения).

3.3. Отказ в принятии кандидата на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) должен быть обоснованным.

3.4. Трудовой договор может быть изменен или дополнен с заключением дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

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);
- 5) порядок и условия досрочного расторжения трудового договора;
- 6) 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. 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 у специалиста по кадрам администрации, третий находится в бухгалтерии муниципального предприятия (учреждения).

3.8. Получение руководителем муниципального предприятия (учреждения) экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.9. Оформление и регистрация распоряжений о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, предоставлении отпуска, направлении в командировку руководителя осуществляется специалистом по

кадрам администрации и подписывается главой Галкинского сельского поселения.

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

3.11. Изменения трудового договора оформляются соглашениями.

3.12. 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.

3.13. При расторжении трудового договора по инициативе руководителя муниципального предприятия (учреждения) 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 специалисту по экономическим вопросам администрации Галкинского сельского поселения 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.

3.14. 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 в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", передать имущество и делопроизводство муниципального предприятия (учреждения) по акту приема-передачи за пять календарных дней до предполагаемой даты расторжения трудового договора лицу, указанному Учредителем.

3.15. Проект распоряжения главы Галкинского сельского поселения об освобождении руководителя муниципального предприятия (учреждения) от занимаемой должности готовит специалист по кадрам администрации.

3.16. 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).

4. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ И КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

4.1. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения) и подотчетен главе Галкинского сельского поселения.

4.2. Руководитель предприятия представляет в администрацию план финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения), отчет руководителя муниципального предприятия (учреждения) в порядке, предусмотренном администрацией, а также данные бухгалтерского (бюджетного) и статистического учета и отчетности, аудиторских и иных проверок, а также другую информацию.

4.3. За предоставление недостоверных сведений руководители несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.4. Специалист администрации по имуществу администрации осуществляет контроль за использованием муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальному предприятию (учреждению), специалист администрации по экономическим вопросам осуществляет контроль за исполнением

показателей эффективности деятельности подведомственного предприятия (учреждения).

4.5. На основании распоряжения главы Галкинского сельского поселения, администрация Галкинского сельского поселения вправе проводить как плановые, так и внеплановые проверки деятельности руководителя предприятия с привлечением к участию представителей органов, уполномоченных на осуществление муниципального финансового контроля на территории Галкинского сельского поселения.

4.6. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение руководителем предприятия своих должностных обязанностей глава Галкинского сельского поселения имеет право применить к руководителю предприятия дисциплинарные взыскания, в том числе увольнение, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

5.1. Конкурс проводится открытым по составу участников.

5.2. Глава Галкинского сельского поселения, 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 распоряжения;

2) образует комиссию по проведению конкурса (далее - 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 распоряжения.

5.3. 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 Галкинского сельского поселения, заместитель главы Галкинского сельского поселения, специалист

по кадрам, специалист по юридическим вопросам, специалист по экономическим вопросам, специалист по имуществу. К работе конкурсной комиссии могут по согласованию привлекаться независимые специалисты, эксперты.

5.4. Председателем конкурсной комиссии назначается глава Галкинского сельского поселения.

Заместителем председателя комиссии назначается заместитель главы Галкинского сельского поселения.

Секретарем конкурсной комиссии назначается специалист по кадрам администрации Галкинского сельского поселения.

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

5.6. В случае если для участия в конкурсе подано единственное заявление на участие, 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 конкурса несостоявшимся и назначении на должность без проведения конкурса.

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

5.8. 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.

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

5.10. Конкурсная комиссия:

1) Не позднее 35 календарных дней до дня проведения конкурса, комиссия размещает объявление на официальном сайте Галкинского сельского поселения <http://galkinskoesp.ru/>, а также публикует его в специальном выпуске «Муниципальный вестник» газеты «Камышловские известия»;

2) в объявлении указывается дата, время, место проведения конкурса и место приема заявок, перечень необходимых документов для участия в конкурсе, дата начала и дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе,

а так же контактный телефон для разъяснения связанных с конкурсом вопросов.

3) участники конкурса подают заявление (Приложение N1) на участие на имя главы Галкинского сельского поселения и прикладывают к нему следующие документы:

а) анкету, подписанную кандидатом и заверенную специалистом по кадрам администрации;

б) две фотографии размером 3х4 см.;

в) копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

г) трудовую книжку;

д) документы воинского учета - для военнообязанных лиц;

е) личное заявление на имя главы Галкинского сельского поселения;

ж) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) заключение предварительного медицинского осмотра;

к) кандидат на должность руководителя муниципального учреждения дополнительно представляет:

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4) секретарь комиссии принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале учета участников конкурса (Приложение N2) на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

5) проверяет наличие прилагаемых к ним документов;

6) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе претендентов;

7) проводит конкурсные процедуры;

8) ведет протокол заседания комиссии;

8) подготавливает и рассылает письменные уведомления, в том числе в электронном варианте, от имени председателя комиссии участникам конкурса об итогах конкурса;

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

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

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

5.14. 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.

5.15. 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 N 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.

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

5.17. 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 на официальном сайте Галкинского сельского поселения и специальном выпуске «Муниципальный вестник» газеты «Камышловские известия». Информационное сообщение об итогах конкурса подготавливает комиссия.

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

5.19. Глава Галкинского сельского поселения 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.

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

5.21. 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, после чего подлежат уничтожению.

Приложение N 1
к Положению
о порядке назначения на должность
и освобождения от должности
руководителей муниципальных
унитарных предприятий (учреждений)
Галкинского сельского поселения

Председателю конкурсной комиссии
от
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование вакантной должности руководителя муниципального учреждения)		
К заявлению прикладываю документы:		
.		
.		
.		

Дата

Подпись

Приложение N 2
к Положению
о порядке назначения на должность
и освобождения от должности
руководителей муниципальных
унитарных предприятий (учреждений)
Галкинского сельского поселения

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРЕТЕНДЕНТОВ/УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

Форма

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс						
N п/ п	Фамилия, имя, отчество претендента/участни ка конкурса	Дата регистраци и заявления	Перечень документов, представленны х в составе заявки	Отметка об ознакомлени и с информацие й о дате и месте	Результат ы конкурса	Отметка об ознакомлени и с результатам и конкурса

				проведения конкурса		

Приложение N 3
к Положению
о порядке назначения на должность
и освобождения от должности
руководителей муниципальных
унитарных предприятий (учреждений)
Галкинского сельского поселения

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

полное наименование должности, (фамилия, имя, отчество кандидата) на замещение которой проводится конкурс)

п/п	Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии и дата
